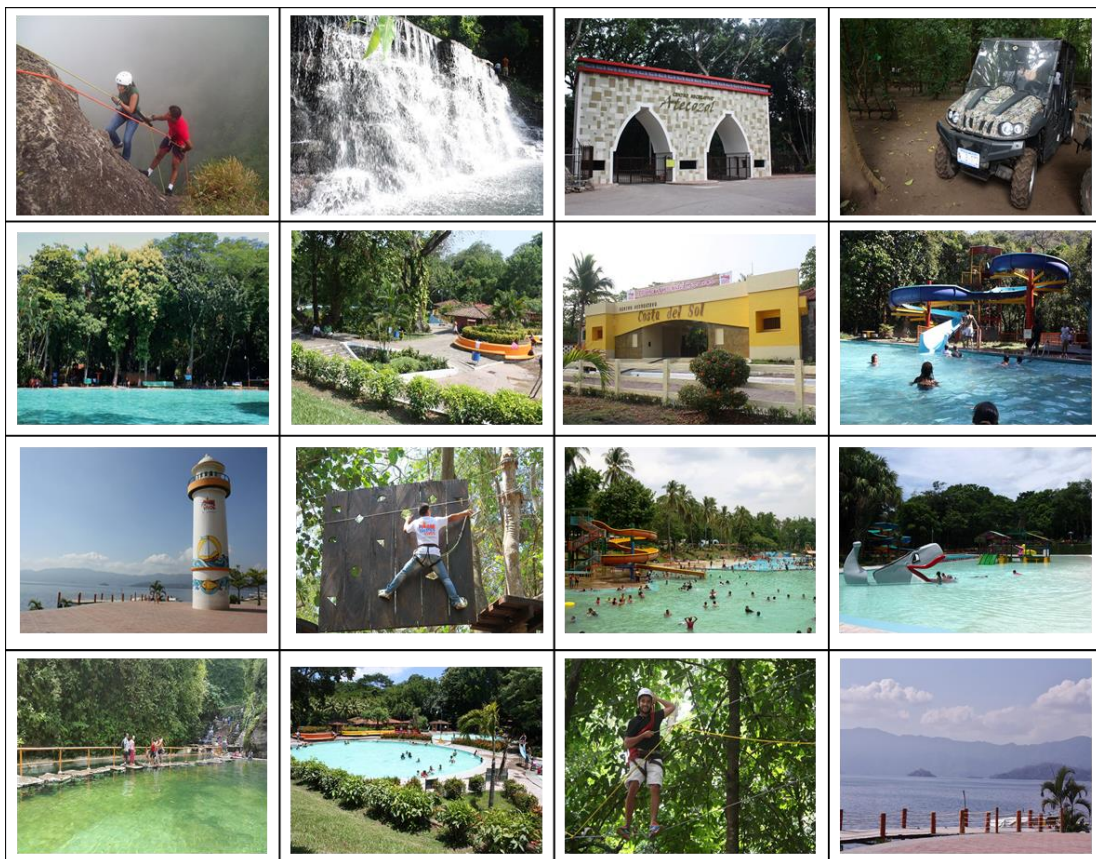


MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO



SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

HOJA DE AUTORIZACIÓN

REVISADO POR:

Cargo: Jefes de todas la Unidades Organizativas del ISTU

Autorizado por Junta Directiva de ISTU en Reunión Ordinaria 20/16, de fecha 30 de agosto de 2016, Punto Único: "Aprobación de Manuales, Instructivos, Políticas y Procedimientos Administrativos"

INDICE

I.- GENERALIDADES.....	1
1. OBJETIVO	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
3. DEFINICIONES.....	1
4. RESPONSABILIDADES.....	2
II.- BASE LEGAL.....	3
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO.	4
IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....	5
1.- Objetivo.....	5
2.- Principales Funciones de acuerdo al Art. 2 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo:	5
DIRECTOR EJECUTIVO.....	8
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN.....	8
II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	8
III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	8
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	10
SECRETARIA DE DIRECCION.....	12
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	12
II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	12
III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	12
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	12
JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA	15
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	15
II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	15
III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	15
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	16
AUDITOR AUXILIAR.....	18
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	18
II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	18
III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	18
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	19

JEFE UNIDAD JURIDICA	22
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	22
II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	22
III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	22
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	23
COLABORADOR JURÍDICO	25
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	25
II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	25
III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	25
IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN	25
JEFE UNIDAD FINANCIERA	28
I. DATOS DE IDENTIFICACION	28
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	28
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	28
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	30
COLABORADOR FINANCIERO	32
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN.....	32
II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	32
III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	32
IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN	32
COLABORADOR FINANCIERO (TESORERIA)	34
I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN.....	34
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	34
III.- DESCRIPCION DE TAREAS.....	34
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	34
ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE.....	36
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	36
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	36
III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	36
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	36
JEFE SECCION CONTABILIDAD.....	38
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	38
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	38

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	38
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	39
JEFE SECCION PRESUPUESTO.....	41
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	41
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	41
III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	41
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	42
JEFE SECCION TESORERIA.....	44
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	44
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	44
III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	44
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	45
TECNICO CONTABLE (CONTABILIDAD).....	47
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	47
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	47
III.- DESCRIPCION DE TAREAS	47
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	47
TECNICO INFORMATICO.....	49
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	49
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	49
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	49
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	50
TECNICO PRESUPUESTARIO.....	52
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	52
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	52
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	52
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	52
JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS	55
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	55
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	55
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	55
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	55
COORDINADOR BIENESTAR LABORAL.....	57

I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	57
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	57
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	57
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	57
COORDINADOR DE CAPACITACION	59
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	59
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	59
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	59
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	59
ENFERMERA	61
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	61
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	61
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	61
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	61
MEDICO	63
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	63
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	63
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	63
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	63
SECRETARIA DE UNIDAD	65
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	65
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	65
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	65
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	65
TECNICO SIRHI	67
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	67
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	67
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	67
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	67
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	70
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	70
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	70
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	70

IV.- PERFIL DE CONTRATACION	71
COLABORADOR DE INVENTARIOS	73
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	73
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	73
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	73
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	73
ENCARGADO DE ARCHIVO	75
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	75
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	75
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	75
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	75
ENCARGADO DE FOTOCOPIADORA.....	77
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	77
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	77
III.- DESCRIPCION DE TAREAS	77
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	77
JEFE SECCION INVENTARIOS	79
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	79
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	79
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	79
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	80
JEFE SECCION SERVICIOS GENERALES	82
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	82
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	82
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	82
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	83
MOTOCICLISTA- MENSAJERO	84
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	84
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	84
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	84
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	84
MOTORISTA	86
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	86

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	86
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	86
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	86
RECEPCIONISTA	88
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	88
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	88
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	88
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	88
JEFE UACI	91
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	91
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	91
III. - DESCRIPCION DE FUNCIONES	91
IV. - PERFIL DE CONTRATACION	92
COLABORADOR UACI	94
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	94
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	94
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	94
IV. - PERFIL DE CONTRATACION	94
TECNICO UACI	96
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	96
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	96
III.- DESCRIPCION DE TAREAS	96
IV. - PERFIL DE CONTRATACION	97
JEFE UNIDAD DE MERCADEO	100
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	100
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	100
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	100
IV. - PERFIL DE CONTRATACION	101
COLABORADOR DE ESTADISTICAS	103
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	103
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	103
III. - DESCRIPCION DE FUNCIONES	103
IV. - PERFIL DE CONTRATACION	104

COLABORADOR RELACIONES PÚBLICAS	105
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	105
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	105
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	105
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	106
ENCARGADO DE INFORMACION TURISTICA	108
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	108
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	108
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	108
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	109
ENCARGADO DE PRENSA.....	110
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	110
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	110
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	110
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	111
JEFE UNIDAD PROYECTOS.....	113
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	113
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	113
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	113
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	113
ASISTENTE DE PROYECTOS	115
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	115
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	115
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	115
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	115
TECNICO EN PROYECTOS	117
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	117
II.- DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL	117
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	117
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	117
JEFE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	120
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	120
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	120

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	120
IV. - PERFIL DE CONTRATACION	121
ENCARGADO ARCHIVO INFORMACION PÚBLICA.....	123
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	123
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	123
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	123
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	124
JEFE UNIDAD CENTROS RECREATIVOS	126
I. - DATOS DE IDENTIFICACION.....	126
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	126
III. - DESCRIPCION DE FUNCIONES	126
IV. - PERFIL DE CONTRATACION	127
ADMINISTRADOR DE CENTRO RECREATIVO	129
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	129
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	129
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	129
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	130
ALBAÑIL	131
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	131
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	131
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	131
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	133
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	133
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	133
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	133
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	133
BODEGUERO	135
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	135
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	135
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	135
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	136
CAPORAL	137
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	137

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	137
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	137
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	138
CARPINTERO	139
COLECTOR HABILITADO.....	141
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	141
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	141
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	141
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	142
ELECTRICISTA.....	143
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	143
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	143
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	143
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	144
ELECTROMECHANICO	145
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	145
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	145
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	145
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	145
FONTANERO	147
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	147
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	147
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	147
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	147
GUARDAPARQUE.....	149
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	149
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	149
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	149
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	150
GUARDAROPA.....	151
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	151
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	151
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	151

IV.- PERFIL DE CONTRATACION	152
GUARDAVIDA	153
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	153
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	153
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	153
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	154
JARDINERO.....	155
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	155
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	155
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	155
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	156
JEFE DE GUARDAPARQUE	157
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	157
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	157
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	157
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	158
JEFE SECCION RECURSOS NATURALES.....	160
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	160
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	160
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	161
MAESTRO DE OBRA	163
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	163
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	163
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	163
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	164
MECANICO	165
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	165
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	165
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	165
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	165
PISCINERO	167
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	167
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	167

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	167
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	168
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	169
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	169
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	169
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	169
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	170
JEFE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	174
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	174
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	174
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	174
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	175
ENCARGADO DE RECURSOS TECNOLOGICOS.....	177
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	177
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	177
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	177
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	177
ENCARGADO DE SISTEMAS Y MANEJO DE INFORMACION	179
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	179
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	179
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	179
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	180
JEFE UNIDAD DE COMUNICACIONES	183
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	183
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	183
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES	183
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	185
TECNICO DE COMUNICACIONES.....	187
I.- DATOS DE IDENTIFICACION.....	187
II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.....	187
III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	187
IV.- PERFIL DE CONTRATACION	188

I.- GENERALIDADES.

1. OBJETIVO

El presente Manual, tiene como propósito, describir los puestos de trabajo, las funciones y la estructura organizativa del Instituto Salvadoreño de Turismo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual es aplicación obligatoria a todas las unidades organizativas del Instituto Salvadoreño de Turismo.

3. DEFINICIONES

ACTIVIDAD

Disgregación de operaciones, que se ejecutan para cumplir con las tareas.

ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO

Revisión, modificación o validación de las tareas descritas, asegurando que corresponden a las competencias del puesto y de la unidad organizacional.

CLASE OCUPACIONALES

Conjunto de puestos similares o iguales, agrupados en una misma categoría.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Documento definitivo, producto del análisis de las tareas, en el que se establece la descripción genérica, tareas y perfil de contratación.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE TAREAS

Enunciado general que define el resumen de tareas del puesto descrito, los cuales pueden ser enunciados como objetivo general del puesto.

LEVANTAMIENTO DE PUESTOS DE TRABAJO.

Consiste en identificar las tareas actuales de cada puesto, se trata de "tomar una fotografía" a las tareas reales actuales, sin quitar ni agregar nada.

MANUAL.

Documento que incorpora lo más sustancial de una materia o tema.

MICROESTRUCTURA.

El total de puestos de trabajo que hay en una Institución. Es la definición organizativa de detalle, donde se establecen las tareas y perfil de contratación de cada puesto.

PERFIL DE CONTRATACION.

Características de los ocupantes de los puestos, en términos de requisitos académicos, experiencia, conocimientos especiales y otros atributos que debe reunir la persona.

PLAZA

Un puesto claramente definido, objeto de una previsión presupuestaria.

PUESTO DE TRABAJO

Son los lugares de la organización que ocupan las personas.

TAREAS

Conjunto de actividades específicas que producen resultados identificables y que corresponden o contribuyen al logro de los resultados Institucionales.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo, la autorización de este Manual y sus posteriores ediciones.

Es responsabilidad del personal que integra las diferentes unidades organizativas del Instituto Salvadoreño de Turismo:

- Dar cumplimiento a lo establecido en este Manual.
- Mantener actualizado este Manual y proponer mejoras para el desempeño eficiente

y eficaz del ISTU.

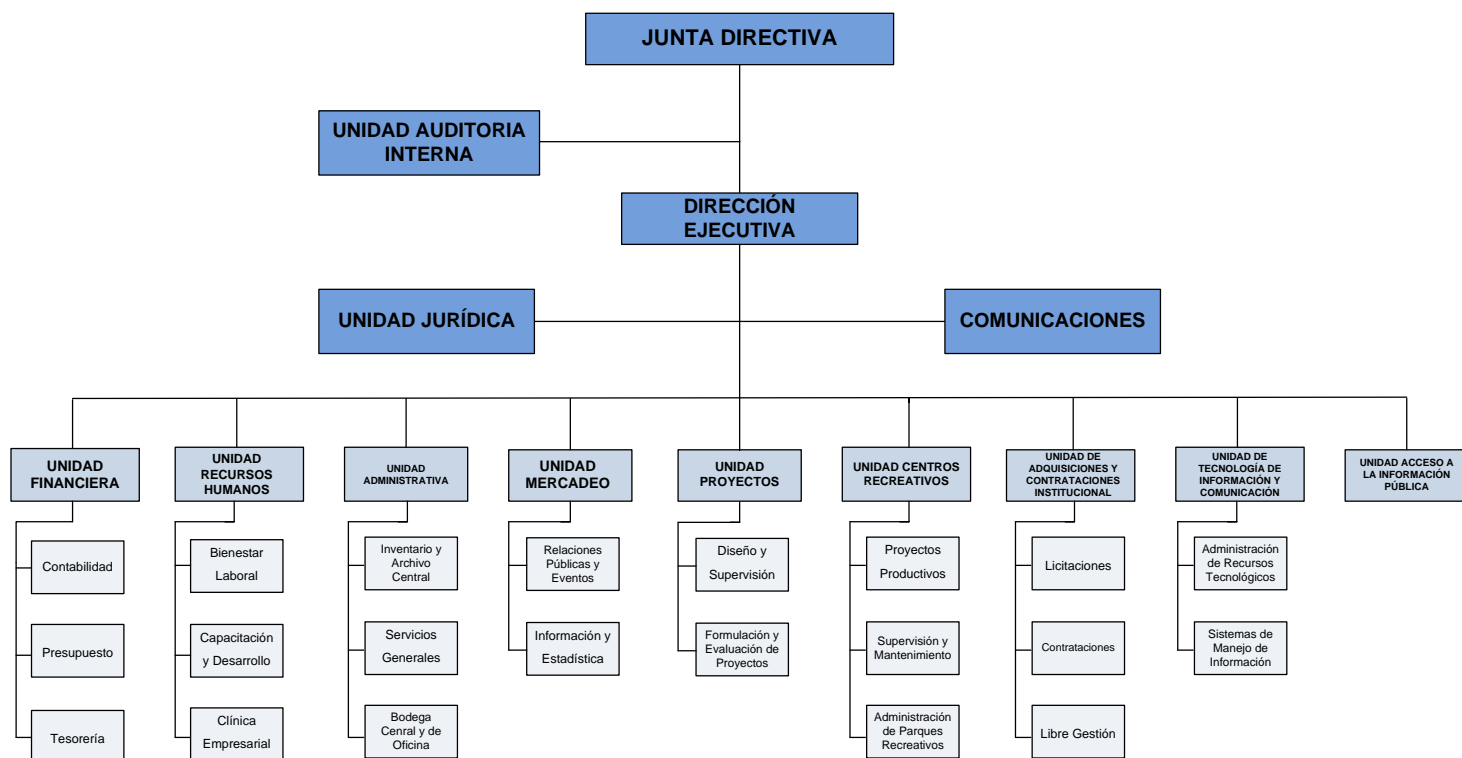
- Conocer y cumplir con su perfil de puestos.

II.- BASE LEGAL

- Los Artículos 2, 5 y 16 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo
- Artículo 10 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISTU, en lo referente a que el ISTU cuente con un Manual de Perfiles o Descripción de Puestos.
- Artículo 11 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISTU, en lo referente a que el ISTU cuente con un Manual de Organización.
- Artículo 12 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISTU, en lo referente a que el ISTU cuente con un Organigrama Institucional.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO.

A continuación se presenta la Estructura organizativa del Instituto Salvadoreño de Turismo:



IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES

1.- Objetivo

La microestructura de las Instituciones está constituida por el total de puestos de trabajo que lo conforman.

Los puestos de trabajo son los lugares de la organización que ocupan las personas, siendo la base de la Estructura Organizativa. El conjunto de puestos de trabajo con sus respectivos perfiles de contratación, constituyen el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo.

El objetivo del Manual de Descripción de Puestos del Instituto Salvadoreño de Turismo, es el de establecer los objetivos de cada puesto, las tareas de trabajo y el perfil de contratación, dentro del Sistema de estructuras, con lo cual la gestión de Recursos Humanos podrá operar eficientemente.

2.- Principales Funciones de acuerdo al Art. 2 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo:

- a) Promover y ejecutar la política y el plan nacional de recreación familiar y social.
- b) Planificar y desarrollar los programas de recreación familiar y social.
- c) Crear las condiciones óptimas de recreación y esparcimiento.
- d) Coordinar la capacitación y asistencia técnica para el desarrollo de los programas y proyectos de recreación familiar y social.
- e) Establecer mecanismos de información y divulgación sobre los servicios que el instituto proporciona.
- f) Generar, gestionar y optimizar los fondos necesarios para su funcionamiento y desarrollo.
- g) Promover la creación de nuevos centros de recreación familiar y social, construcción de obras nuevas, ampliación, reconstrucción, y mantenimiento de las existentes.
- h) Gestionar fondos, asistencia técnica y operaciones de crédito público con organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, para el logro de sus objetivos, de conformidad a lo estipulado en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que en adelante se denominará Ley AFI y su Reglamento.

- i) Organizar y auspiciar eventos recreativos y demás actividades que Contribuyan al incremento y desarrollo de la recreación familiar y Social.
- j) Administrar los centros recreativos de su propiedad así como de los Inmuebles e instalaciones que le sean asignados por ministerio de ley.
- k) Respetar los contratos de ventas, servicios, arrendamientos u otros, amparados en los contratos vigentes siempre, y cuando cumplan con las condiciones establecidas en los mismos.
- l) Garantizar la preservación del medio ambiente respetando las leyes, convenios internacionales y protocolos en dicha materia, así como la propiedad estatal de los recursos naturales.
- m) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Denominación de la Clase:

DIRECTOR EJECUTIVO

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: JUNTA DIRECTIVA

TITULO DEL PUESTO O CLASE: DIRECTOR EJECUTIVO

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Administrar personal, y el manejo inmediato de los negocios, bienes fiscales y patrimoniales del instituto, proporcionando a la población una gestión eficiente del sistema de recreación familiar a través de los Parques Acuáticos y Naturales, atendiendo al turismo interno e Internacional

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejercer la administración general del instituto, en los aspectos Administrativos, técnicos, operativos y financieros.
2. Dirigir y vigilar la ejecución de los planes, programas, proyectos y de Las resoluciones emanadas de la junta directiva.
3. Proponer a la junta directiva el sistema de salarios y prestaciones del Personal y el reglamento de viáticos del instituto.
4. Proponer a la junta directiva el conjunto de acciones y actividades que Garanticen la sostenibilidad económica del instituto.
5. Actuar como secretario de la junta directiva, preparar la agenda de las Sesiones, levantar las actas correspondientes y extender certificaciones.
6. Informar a la junta directiva acerca de la ejecución de los planes, Programas y proyectos que desarrolle el instituto.
7. Someter a la junta directiva los asuntos de su competencia.
8. Proponer a la junta directiva las tarifas, cánones, derechos, rentas u otros cargos por servicios que preste o por el uso o aprovechamiento de sus bienes, terrenos e instalaciones.

9. Informar a la junta directiva de su gestión administrativa, o cuando esta Se lo requiera.
10. Proponer a la junta directiva el presupuesto, la organización interna Y el proyecto de memoria anual.
11. Autorizar erogaciones hasta por el monto que determine la ley para atender los gastos del instituto.
12. Contratar, nombrar, remover, permutar y conceder licencias al personal contratado o nombrado por ley de salarios del instituto, de conformidad a la legislación aplicable, así como sancionar al personal de acuerdo al reglamento respectivo, vigilar su eficiencia, dirigir, orientar y coordinar las labores del personal.
13. Resolver con conocimiento y aprobación del presidente, los asuntos que no requieran la aprobación de Junta Directiva.
14. Analizar y revisar con el presidente o quien asuma sus funciones, los estudios e investigaciones que permitan dictar normas, políticas y procedimientos de trabajo relativos a la organización del instituto.
15. Representar administrativa, judicial y extrajudicialmente al instituto, cuando por cualquier razón o motivo faltare la persona que ejerce la presidencia de la junta directiva o quien haga sus veces.
16. Velar porque se cumplan y cumplir las disposiciones de la Junta Directiva.
17. Presentar a la junta directiva los presupuestos, estados financieros, informes estadísticos y demás informes y documentos que ésta le encargue o que la ley u otras disposiciones aplicables le señalen.
18. Velar porque se realice la publicidad necesaria para el cumplimiento de sus objetivos.
19. Promover la conservación y mejoramiento de los centros de recreación familiar que se encuentran bajo su administración.
20. Proponer el establecimiento de oficinas en el país para la promoción de las actividades que desarrolla el instituto, de conformidad al art. 2.
21. Gestionar con empresas nacionales o extranjeras las facilidades y ventajas que estimare aconsejables en beneficio de la recreación familiar, social y el excursionismo.
22. Publicar guías, mapas, información y toda clase de publicidad relacionada con los inmuebles que el instituto tenga asignados o en administración.
23. Gestionar con las autoridades y entidades correspondientes la adopción de medidas convenientes para la mejor protección y comodidad del visitante, tanto en su desplazamiento como en su estadía en los centros de recreación que el instituto tenga

asignados o en administración.

24. Velar porque todos los trabajos se mantengan al día.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Experiencia en cargos similares y preferentemente poseer Título Universitario

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 5 años en puestos de Dirección Ejecutiva en actividades afines.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes Tributarias, fiscales, Corte de Cuentas, Ley AFI, LACAP

Del ciclo presupuestario.

Finanzas públicas. Políticas gubernamentales y aspectos técnicos de organismos internacionales.

Leyes, reglamentos, normas y disposiciones aplicadas a las relaciones laborales.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Relaciones interpersonales asertivas.

Toma de Decisiones.

Negociación

Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.

Manejo de programas utilitarios en computadora.

Preferentemente Bilingüe Inglés/Español

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 30 años

Género: Masculino o Femenino

7. OTROS REQUISITOS

Preferentemente con conocimientos en funcionamiento y administración de centros de recreación a nivel internacional.

Denominación de la Clase:

SECRETARIA DE DIRECCION

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Dirección Gerencia.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Secretaria de Dirección.

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Atender el envío y recepción de correspondencia, archivo, llamadas telefónicas, digitar documentos y otros a la Presidencia y Dirección Gerencia

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar Puntos de Actas de Junta Directiva
2. Coordinar las Sesiones de Junta Directiva
3. Recibir y despachar correspondencia interna y externa.
4. Preparar y coordinar la agenda del Director
5. Organizar y mantener actualizado el archivo.
6. Atender llamadas telefónicas y tomar recados.
7. Coordinar reuniones de trabajo del Director.
8. Recibir y atender a las personas que visitan al Director.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Secretaria Ejecutiva preferentemente Bilingüe

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Computación.

Curso de Ortografía, Redacción y Actualización de Archivo.

Curso de Relaciones Humanas.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haberse desempeñado 3 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Institución

Preferentemente Bilingüe Inglés/Español

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Redacción de informes y documentos.

Manejo de equipo de oficina.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Femenino

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Inteligencia emocional

Excelente presentación.

Responsable.

Dinámica.

Mística de trabajo y de servicio.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Denominación de la Clase:

JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Junta Directiva

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe Unidad Auditoria Interna.

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Desarrollar las labores encaminadas a programar, coordinar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios de auditoría interna del Instituto, con miras a apoyar el desarrollo de una gestión operacional, financiera, administrativa y de estudios eficientes, así como orientada a fortalecer el sistema de control interno, a manera de contribuir a garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos de la entidad.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar y someter a consideración del Director General el Plan Anual Operativo de la Unidad.
2. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que realiza el personal de la Unidad.
3. Determinar las áreas críticas sujetas a Auditorias y determinar la muestra en el examen de transacciones voluminosas.
4. Identificar para su análisis saldos importantes y anormales presentados en los Estados Financieros; así como áreas Administrativas y de Estudios que requieran ser examinadas.
5. Asesorar a los Jefes de las distintas Dependencias de la entidad para la implementación de las recomendaciones emitidas.
6. Informar a la Dirección General de los resultados de las Auditorías realizadas y proponer medidas correctivas.
7. Evaluar los procedimientos de Control Interno existentes en cada área de trabajo de la Entidad.
8. Verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la

Corte de Cuentas y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

9. Coordinar y presidir reuniones de trabajo con el personal de la Unidad y con Unidades involucradas en las auditorías.
10. Asistir y participar en reuniones de trabajo con las autoridades de la Entidad.
11. Otras tareas inherentes al cargo, que sean asignadas por el Director General y por la Junta Directiva.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciado en Contaduría Pública inscrito en la Junta de Vigilancia de Contaduría Pública

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Manejo de paquetes utilitarios

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber desempeñado el cargo de Auditor Interno o Externo por tres años, de preferencia en el Sector Público.

Conocimientos en control operacional, financiero y administrativo.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley y Reglamento: AFI, Renta e IVA, Corte de Cuentas de la República, LACAP.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas

Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado

Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, Tesorería y Contabilidad)

Gestión de Inversión

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de análisis para la toma de decisiones

Facilidad de expresión verbal y escrita

Con sólidos valores de ética, honestidad y discreción.

Habilidad para dirigir personal, trabajar en equipo y tratar con el público.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Dinámico

Ética profesional

Alto grado de iniciativa y responsabilidad

Excelentes relaciones interpersonales.

Denominación de la Clase:

AUDITOR AUXILIAR

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Auditoría Interna

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Auditor Auxiliar

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Desarrollar las actividades que conllevan la operatividad y cumplimiento del Plan Anual de Auditoria, que incluye el desarrollo de programas de evaluación en las áreas financieras, administrativas y de estudios, la preparación de los informes respectivos, el examen de los mecanismos de control interno y el seguimiento de las recomendaciones formuladas en los informes.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Obtener comprensión de los procedimientos de control interno utilizadas por las Unidades a auditar y preparar las correspondientes narrativas.
2. Ejecutar Programa de Auditoria determinando los objetivos y procedimientos a desarrollar
3. Efectuar la verificación del cumplimiento del Control Interno en las Unidades de la Entidad.
4. Evaluar el cumplimiento de la Normativa Legal aplicable a las distintas Unidades de la Entidad.
5. Obtener y organizar los papeles de trabajo de acuerdo con las Normas Estándares de Auditoria.
6. Elaborar informes de auditoria realizadas señalando las deficiencias encontradas.
7. Analizar los saldos relevantes y anormales en los Estados Financieros.
8. Brindar apoyo al Jefe de la Unidad para la consecución de los fines de las Auditorias.
9. Otras tareas inherentes al cargo que sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Graduado o Egresado de la carrera Licenciatura en Contaduría Pública.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Informática

Curso de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia mínima de dos años en el campo de la Auditoria Interna o Externa, de preferencia dentro del campo de la Administración Pública.

Con conocimiento en control operacional, financiero y administrativo.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes Tributarias.

Normas y Técnicas de la Corte de Cuentas de la República.

Ley AFI

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Toma de decisiones.

Redacción de informes.

Facilidad de expresión verbal y escrita

Análisis y síntesis.

Habilidad Numérica

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino

7. OTROS REQUISITOS

Sólidos valores de ética

Amabilidad.

Honestidad

Confiabilidad.

Discreción

Buenas Relaciones Interpersonales.

UNIDAD JURÍDICA

Denominación de la Clase:

JEFE UNIDAD JURIDICA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Dirección Ejecutiva

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe Unidad Jurídica

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Velar por el cumplimiento de deberes y derechos de la Institución así como asistir a la misma; intervenir en la elaboración de procesos administrativos de contratación de bienes y servicios.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar, organizar y velar por el cumplimiento de la ejecución jurídica institucional.
2. Representar a la Institución jurídicamente ante organismos gubernamentales y privados.
3. Dar asistencia al personal que labora en la Institución en materia legal.
4. Formar parte del Comité de Licitaciones Públicas.
5. Atender consultas legales o con relación a los contratos de las empresas que participan en las licitaciones.
6. Revisar contenido de la documentación legal presentada por cada una de las empresas participantes en las licitaciones, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos legales exigidos en las bases de licitación para considerar a las empresas como ELEGIBLES para continuar en el proceso de licitación y elaborar informe sobre el cumplimiento de la documentación legal exigida en las bases de licitación, a las empresas participantes.
7. Coordinar la firma de contratos entre las partes involucradas en la licitación.
8. Supervisar controles sobre entrega de fianzas, cumplimiento de contratos, plazo de entrega, multas y otros.
9. Revisar resoluciones y/o acuerdos realizados para la elaboración de contratos.
10. Revisar actas de notificación de resoluciones, acuerdos de cualquier otro acto

administrativo para la elaboración de contratos regulados por la LACAP.

11. Emitir Contratos de arrendamiento.
12. Elaborar Plan Anual de la Unidad.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Ciencias Jurídicas

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Leyes Mercantiles

Leyes Laborales.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

Derecho Administrativo y Leyes afines

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 3 años en el área

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes Laborales, civiles y mercantiles

Leyes Primarias.

Uso de Computadora

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Toma de decisiones.

Aplicación de Leyes

Elaboración de documentos legales.

Facilidad de comunicación verbal y escrita

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Honestidad.

Iniciativa.

Responsabilidad.

Discreción.

Denominación de la Clase:

COLABORADOR JURÍDICO

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Jurídica

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Colaborador Jurídico

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Intervenir en aquellos juicios y diligencias que el Jefe de la Unidad le indique tramitando asuntos legales que sean competencia del Instituto en diferentes entidades tanto públicas como privadas.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Lectura de Contratos y atención de usuarios.
2. Realizar trámites de arrendamiento de locales, predios, merenderos, restaurantes, kioscos propiedad de la Institución
3. Proporcionar información a los arrendatarios sobre procedimientos a seguir para solicitar servicios básicos (agua y energía)
4. Asistir al Comité de Adjudicación de Locales en arrendamiento.
5. Recibir documentos requeridos para formalizar arrendamiento
6. Revisar Contratos de arrendamiento de locales.
7. Colaborar con otras tareas asignadas por el Jefe de la Unidad

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudiante 3er. año en Ciencias Jurídicas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Computación.

Leyes Laborales.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 2 años en el área.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes civiles, mercantiles y penales.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Toma de decisiones.

Redacción.

Facilidad en comunicación verbal y escrita

Numérica

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 23 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Honestidad.

Iniciativa.

Responsabilidad.

Discreción.

UNIDAD FINANCIERA

Denominación de la Clase:

JEFE UNIDAD FINANCIERA

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Dirección Ejecutiva

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe Unidad Financiera.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Coordinar, dirigir y supervisar la gestión de las actividades financieras y administrativas del ciclo Presupuestario Institucional en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos existentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar plan anual de la unidad.
2. Presentar periódicamente a las autoridades información financiera y el estado de ejecución presupuestaria.
3. Dirigir el inicio, proceso y finalización de las operaciones del ciclo presupuestario.
4. Realizar las gestiones para la aprobación de proyectos de inversión, de su financiamiento y de sus contrapartidas presupuestarias respectivas e informar mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, sobre la ejecución de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
5. Integrar y coordinar el Comité de formulación del Presupuesto Institucional y proponer a la Administración la distribución de los techos presupuestarios, sustentados en los lineamientos emitidos por el SAFI-DGP.
6. Solicitar a los encargados de los diferentes niveles organizacionales el Presupuesto Operativo y el Plan de Trabajo, proporcionando para ello los lineamientos pertinentes.
7. Tramitar el Proyecto de Presupuesto y la Programación de la Ejecución Presupuestaria.
8. Gestionar ante el SAFI, solicitud de Transferencia Ejecutiva o de Refuerzo

Presupuestario.

9. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de Cuentas para los Fondos de la Subvención, Recursos Propios, Préstamos Externos, Donaciones y Embargos Judiciales.
10. Verificar y firmar los informes financieros básicos y de ejecución Presupuestaria Institucional mensuales y anuales.
11. Coordinar y vigilar la fecha del cierre mensual y anual de las operaciones contables y presupuestarias.
12. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el Programa Anual de Compras Institucional a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.
13. Velar por la aplicación de las Normas y Procedimientos de Control Interno de las operaciones financieras.
14. Establecer las prioridades sobre la capacitación del recurso humano de la UFI y mantener actualizado el control respectivo.
15. Velar porque el recurso humano de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el que se desempeñan.
16. Elaborar y proponer a la Administración las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas que regulen el proceso administrativo financiero de la
17. Institución.
18. Notificar al responsable de la Sección del Presupuesto, la asignación del Techo Presupuestario.
19. Coordinar la elaboración del Presupuesto de Efectivo de conformidad a la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.
20. Validar los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos, con base a los lineamientos internos y la normativa establecida del SAFI-DGP y remitirlos para aprobación.
21. Autorizar por delegación de la Administración la realización de los gastos, ya sea para remuneraciones o bienes y servicios.
22. Autorizar los requerimientos de fondos para su remisión al SAFI-DGT.
23. Analizar y dar seguimiento a los resultados de la Conciliación Bancaria.
24. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugiera la Unidad de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la Auditoría Externa.

25. Divulgar al interior de la Institución y mantener un control actualizado de la normativa SAFI.
26. Cumplir con otras funciones establecidas por la Administración y por el Ministerio de Hacienda.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Graduado en carreras de Ciencias Económicas o carreras afines al área financiera.
Experiencia e idoneidad para el cargo

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Programas utilitarios de computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 3 años en el área.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley y Reglamento AFI, Renta e IVA, Corte de Cuentas de la República,
Adquisiciones y Contrataciones de la Administración
Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de
Cuentas de la República.
Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.
Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Tesorería y
Contabilidad)
Gestión de Inversión.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Inteligencia emocional
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis, síntesis y expresión verbal y escrita.
Habilidad para efectuar operaciones numéricas.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 30 años.

Género: Masculino o Femenino

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Dinámico.

Con alto sentido de ética profesional.

Responsable.

Alto grado de iniciativa.

Excelentes relaciones interpersonales.

Denominación de la Clase:

COLABORADOR FINANCIERO

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Financiera

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Colaborador Financiero (Contabilidad)

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Recibir, revisar y registrar documentos de ingresos provenientes de los centros de recreación para elaborar partidas contables correspondientes.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir documentación de ingresos provenientes de los centros recreativos y realizar partidas contables.
2. Elaborar y controlar los ingresos por períodos.
3. Elaborar conciliaciones y anotaciones de cuentas por cobrar.
4. Registrar facturas provenientes de las compras o beneficios a empleados según su origen de suministro.
5. Elaborar partidas contables por ingresos del período, cuentas por cobrar, comprar o beneficios del personal.

IV.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Con experiencia, preferentemente Estudiante de 3er. Año de Licenciatura en Contaduría Pública.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso de Contabilidad Gubernamental.

Programas utilitarios de computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año como Auxiliar en el área financiera.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, Reglamentos que rigen el área financiera del Sector Público.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Destreza en el manejo de contómetro y computadora.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 2 5 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Responsabilidad.

Iniciativa.

Organización.

Denominación de la Clase:

COLABORADOR FINANCIERO (TESORERIA)

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Financiera

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Colaborador Financiero (Tesorería).

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Elaborar cheques, conciliaciones bancarias, cuadros de disponibilidad diarios y revisar comprobantes bancarios.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Digitar cuadros de datos financieros (ingresos-egresos).
2. Elaborar cheques certificados, informe anual de retenciones, constancias de renta tanto a empleados como a proveedores, sabanas de planillas de sueldo y horas extras etc.
3. Remitir Comprobantes de Egreso Fiscal con cheques anexo a Dirección Gerencia para la firma respectiva, y remitirlos a contabilidad una vez estos sean cancelados.
4. Gestionar requerimiento de fondos para elaboración de cheques ante el MITUR para efectuar pagos de remuneraciones al personal.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Con experiencia, preferentemente Estudiante de 3er. Año de Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Contabilidad Gubernamental.

Programas utilitarios de computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 3 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes tributarias, fiscales, Corte de Cuentas y Ley AFI.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de contómetro y computadora.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 20 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Responsable.

Iniciativa.

Organización.

Denominación de la Clase:

ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Unidad Financiera, Sección Tesorería.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Encargado de Fondo Circulante.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Controlar las salidas de la cuenta de fondo circulante y caja chica de la Institución con su respectiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar cheques para pago de viáticos y gastos menores y urgentes.
2. Liquidar gastos por fondos de caja chica.
3. Preparar solicitud de reintegros a cuenta de fondo circulante y por gasto de caja chica.
4. Llevar las anotaciones en libro diario de la cuenta de fondo circulante.
5. Mecnografiar listado de cheques remitidos de la cuenta de fondo circulante.
6. Conciliar libro mayor con Institución Financiera o Bancos Comerciales.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Con experiencia, preferentemente Estudiante de 3er. Año de Licenciatura en Contaduría Pública.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Contabilidad Gubernamental.

Leyes Tributarias.

Programas utilitarios de computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 1 año como Colaborador en el área financiera.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de Control Interno.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para efectuar operaciones numéricas.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Exactitud.

Responsabilidad.

Honestidad.

Denominación de la Clase:

JEFE SECCION CONTABILIDAD

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Financiera

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe Sección Contabilidad.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Verificar todos aquellos registros efectuados durante el proceso administrativo financiero y generar los reportes contables y presupuestarios que servirán para la toma de decisiones.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Formular plan anual de trabajo de la Sección
2. Validar las Partidas y Comprobantes Contables del Devengado del gasto, de Ingresos, Percibido y Pagado, generados durante el proceso Administrativo-Financiero con sus respectivos documentos de respaldo.
3. Recibir y validar documentos de respaldo para registro de partidas sin afectación presupuestaria.
4. Elaborar Partida contable sin afectación presupuestaria y generar el respectivo comprobante contable y anexar documentos respectivos.
5. Recibir e introducir al Sistema el Estado de Cuentas Bancarias.
6. Analizar el origen de la inconsistencia y realizar los ajustes pertinentes, asimismo, darle seguimiento a la Conciliación bancaria.
7. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso a la fecha de cierre estén registradas en el sistema e informar al Jefe UFI.
8. Generar, verificar, firmar y enviar los Informes Financieros Básicos y de Ejecución Presupuestaria Institucional, mensuales y anuales que son requeridos por los entes normativos.
9. Verificar que los registros contables hayan sido ingresados y generados satisfactoriamente por el sistema.
10. Realizar las partidas de los ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.

11. Efectuar la Liquidación de Cuentas de Ingresos, de Egresos, traslados de saldos, Cuentas Deudores Monetarios y Acreedores Monetarios y del costo contable de las Cuentas del Grupo de Inversiones en Proyectos y Programas.
12. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el SAFI.
13. Efectuar Análisis Financieros mensuales y anuales y remitirlos oportunamente a las autoridades correspondientes.
14. Aplicar las medidas correctivas que sugieren las Unidades de Auditoría Interna, entes normativos y la Auditoría externa.
15. Revisar la elaboración y presentación de la declaración al Valor Agregado (IVA)
16. Realizar o verificar la consistencia de los inventarios de las Bodegas, cada mes y realizar el ajuste respectivo por el consumo.
17. Realizar partidas de ajuste anual por las depreciaciones en las inversiones de bienes de uso.
18. Realizar el traslado de las cuentas de los proyectos y programas al patrimonio de la entidad.
19. Elaborar cuadro donde se comparan las cifras contables, presupuestarias y de flujos de fondos requeridos por la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Con experiencia, preferentemente Egresado o Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso de Contabilidad Gubernamental.
Programas utilitarios de computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 3 años en el área financiera.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos, instructivos y otros documentos que rigen el área financiera del sector público.

Leyes Tributarias, Fiscales y Corte de Cuentas.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de análisis de estados financieros.

Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos.

Habilidad para el trabajo en equipo.

Elaborar informes financieros.

Habilidad para efectuar operaciones numéricas.

Destreza en el uso de contómetro y paquetes utilitarios.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 28 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Dinámico.

Con alto grado de iniciativa y creatividad.

Responsable.

Buenas relaciones interpersonales.

Denominación de la Clase:

JEFE SECCION PRESUPUESTO

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Financiera

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe Sección Presupuesto

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del

Proyecto de Presupuesto Institucional, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar plan anual de trabajo de la Sección.
2. Apoyar y Consolidar con el Jefe UFI el Presupuesto Operativo (POI) y el Plan de Trabajo de las Unidades Presupuestarias
3. Ajustar el Presupuesto Preliminar Institucional y el Plan Anual de Trabajo con base a los techos presupuestarios aprobados.
4. Integrar el proyecto de presupuesto y el plan anual de — trabajo de la Unidades Presupuestarias.
5. Elaborar y realizar las modificaciones a los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos o elaborar documentos adicionales de ser necesario.
6. Verificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra, Planillas de Remuneraciones y cualquier acto administrativo que genere un compromiso, a fin de registrar el compromiso presupuestario y de asegurarse del crédito presupuestario.
7. Elaborar de ser necesario solicitud de transferencia de crédito ejecutiva o refuerzo presupuestario.
8. Efectuar las actividades para el seguimiento y evaluación de los resultados presupuestarios institucionales.
9. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Jefe de la UFI.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Con experiencia, preferentemente Egresado o Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Programas utilitarios computacionales.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 3 años, e idoneidad para el cargo.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley y Reglamento AFI, Renta e IVA, Corte de Cuentas de la República, Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) Gestión de Inversión.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de análisis de estados financieros.

Acostumbrado a trabajar en base a metas y objetivos.

Facilidad de comunicación verbal y escrita

Habilidad numérica.

Destreza en el uso del contómetro y computadora.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 22 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Dinámico.

Responsable y honesto.

Alto grado de iniciativa

Excelentes relaciones interpersonales.

Denominación de la Clase:

JEFE SECCION TESORERIA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Financiera

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe Sección Tesorería.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Realizar todas las tareas relacionadas con el pago de los compromisos Institucionales y efectuar los controles correspondientes.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar el Requerimiento de Fondos con base a los montos autorizados en el Documento de Autorización de Crédito Presupuestario y firmarlo como responsable de elaborado.
2. Recibir la Autorización de Transferencias de Fondos (AFT) de la Unidad Central y la Nota de Abono del Banco Comercial, para certificar los depósitos en concepto de la Subvención del Estado y remesarlo a la cuenta Institucional para poder aplicar los pagos de sueldos
3. Generar la partida del Devengado de Ingresos, emitir el
4. Comprobante Contable, anexar la documentación probatoria y remitir al Técnico con funciones contables para su validación.
5. Recibir las Notas de Abono del Banco Comercial y certificar los depósitos en concepto de Recursos Propios, Préstamos Externos y Donaciones.
6. Actualizar el Control de Saldos de las Cuentas de los Fondos de Subvención del Estado, Recursos Propios, Préstamos Externos, Donaciones y Embargos Judiciales.
7. Generar el registro del Percibido de Fondos, emitir el Comprobante Contable, anexar la documentación probatoria y remitirlo al Técnico con funciones contables para su validación.
8. Emitir el Listado de Obligaciones Devengadas de Remuneraciones y Bienes y Servicios para gestión de pagos.

9. Recibir de la Unidad de Recursos Humanos las planillas de pago con sus respectivos descuentos, abonos a cuentas de préstamos empleados, firmarlos y enviarlos al Banco
10. Comercial correspondiente.
11. Efectuar las transferencias a favor de las cuentas institucionales de Seguridad Social e Instituciones Crediticias.
12. Firmar y certificar cheques para el pago de proveedores
13. Revisar los Comprobantes de Egresos Fiscales con sus respectivos documentos probatorios del gasto y firmarlo. 12. Enviar a Dirección Gerencia todo cheque y notas de abono para firma.
14. Recibir de la U.A.C.I, fianzas de licitaciones para su custodia y entregarlas a los proveedores en plazo estipulado
15. Revisar y firmar mensualmente cuadro comparativo de ingresos durante los últimos tres años y enviarlo a la Unidad Financiera y Dirección Gerencia.
16. Revisar y firmar el flujo de efectivo de ingresos mensuales y enviarlos a la Unidad Financiera y Dirección Gerencia
17. Registrar en el Libro de Embargos los descuentos efectuados mensualmente a empleados de la Institución.
18. Revisar y firmar el informe anual de retenciones de renta y enviarlo al Ministerio de Hacienda

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Con experiencia, preferentemente Egresado en la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre Programas utilitarios de computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en Institución Pública: 3 años en el área financiera.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes Tributarias, Fiscales, Corte de Cuentas y Ley AFI.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Curso de Contabilidad Gubernamental.

Elaboración de informes financieros.

Facilidad de expresión verbal y escrita.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 28 años.

Género: Masculino o Femenino

7. OTROS REQUISITOS

Dinámico.

Responsable y honesto.

Alto grado de iniciativa

Excelentes relaciones interpersonales.

Denominación de la Clase:

TECNICO CONTABLE (CONTABILIDAD)

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Financiera

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Técnico Contable (Contabilidad)

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Revisar, digitar y registra remuneraciones del personal para partidas contables

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Recibir planillas de remuneraciones y descuentos al personal para elaborar partidas del devengado y liquidación.
2. Elaborar partidas contables por descuentos de embargos.
3. Digitar partidas contables del devengamiento y recepción de ingresos, liquidación de gastos, consumo de combustible (existencias), pep, reprogramaciones y transferencias.
4. Revisar saldos contables de las disponibilidades para conciliar saldos bancarios.
5. Generar reportes contables, presupuestarios y de consolidación.
6. Generar libros diario, mayor y auxiliar.
7. Generar copias de seguridad del sistema de contabilidad gubernamental.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Con experiencia, preferentemente con Estudios de 3er. año de Licenciatura en Contaduría Pública o Carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Programas utilitarios de computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 3 años en puestos como Digitador.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Software del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Curso de Contabilidad Gubernamental.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de computadoras

Habilidad numérica.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Confiable.

Responsable.

Denominación de la Clase:

TECNICO INFORMATICO

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Técnico Informático

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Administrar y garantizar el funcionamiento del equipo y la aplicación informática SAFI, con la finalidad de apoyar la gestión de la UFI para que se genere información confiable y oportuna.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones técnicas informáticas por el Ministerio de Hacienda.
2. Garantizar la integridad de la aplicación informática SAFI.
3. Mantener las configuraciones estándares dictadas por el Ministerio de Hacienda.
4. Velar por el cumplimiento de los programas de mantenimiento para el equipo informático.
5. Administrar la red informática, los sistemas, copias de respaldo y gestionar la revisión del cableado.
6. Contar con un plan de contingencia para poder brindar apoyo técnico en períodos de emergencia.
7. Atender los requerimientos por fallas en la aplicación informática SAFI.
8. Velar por el buen uso y estado del equipo computacional.
9. Velar porque la información externa que se reciba esté libre de virus.
10. Reportar oportunamente las fallas en los equipos para los correctivos pertinentes.
11. Atender al personal del Ministerio de Hacienda, que efectúa visitas de supervisión en el uso del sistema informático.
12. Mantener copias de respaldo actualizadas de toda la Información fuera de las instalaciones de la institución (cajas de seguridad) de conformidad a los lineamientos del SAFI-DGCG.

13. Solicitar oportunamente a su dependencia, los suministros necesarios para la buena operación del equipo de computación.
14. Generar los reportes con información proveniente de la base de datos institucional, cuando sea requerido por el Jefe UFI o técnicos UFI' s.
15. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Jefe UFI.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Egresado o Graduado de Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Leyes, Reglamentos que rigen el área financiera del Sector Público.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 3 años en puestos similares

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Redes de computadoras personales

Conceptos básicos sobre comunicación electrónica de datos

Conceptos básicos sobre ase de datos relacionales

Desarrollo de aplicaciones para ambiente multiusuarios.

Sistema Operativo Windows

Paquetes para oficina en ambiente Windows

Diagnóstico de fallas de Hardware

Herramienta de desarrollo Power Buillder y base de datos Informix

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de análisis y síntesis.

Facilidad de expresión verbal y escrita

Trabajo en equipo

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino

7. OTROS REQUISITOS

Responsabilidad

Iniciativa.

Organizado

Dinámico

Excelentes relaciones interpersonales

Confiable

Denominación de la Clase:

TECNICO PRESUPUESTARIO

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Financiera

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Técnico Presupuestario

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Digitar documentación de orden financiero de la Institución, referente a programaciones de ejecución presupuestaria.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Digitar: autorización de compromiso presupuestario, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria.
2. Elaborar partidas presupuestarias, comprobantes de egreso fiscal, transferencias ejecutivas y ajustes presupuestarios
3. Codificar: facturas, créditos presupuestarios, solicitudes de suministro.
4. Generar reportes de disponibilidad financiera, informe de créditos presupuestarios mensual y anual.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Con experiencia, preferentemente con un nivel de tercer año en las ,carreras de Contaduría Pública o Administración de Empresas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Computación.

Operaciones de sistemas de presupuestos.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 3 años en el área financiera.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contabilidad Gubernamental Leyes, reglamentos, instructivos y otros documentos que rigen el área financiera del sector público.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Destreza en el uso de computadora y contómetro.

Habilidad para efectuar operaciones numéricas.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino

7. OTROS REQUISITOS

Responsabilidad.

Exactitud.

Confiabilidad.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Denominación de la Clase:

JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Dirección Ejecutiva.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe Unidad Recursos Humanos.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos actividades inherentes a la administración de los Recursos Humanos.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Controlar la ejecución del plan de Recursos Humanos.
2. Preparar o coordinar la elaboración de los manuales y documentos técnicos propios de la Administración de Recursos Humanos.
3. Supervisar ejecución de planillas de pago de salarios y la actualización de base de datos del SIRHI.
4. Coordinar todos los procesos de movilidad interna, tales como: traslados, permutas, ascensos y promociones.
5. Coordinar el programa de Prestaciones y Beneficios al personal.
6. Participar en la resolución de conflictos laborales
7. Realizar los procesos para el ingreso de nuevos empleados a la Institución con base a méritos, competencia técnica e idoneidad para el puesto.
8. Asesorar a la Dirección Gerencia en la correcta interpretación y aplicación de todas las disposiciones legales referentes a la Administración de Recursos Humanos.
9. Supervisar el proceso de contratación e inducción del personal.
10. Participar en la formulación del presupuesto anual de Recursos Humanos Institucional

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Experiencia comprobada, preferentemente Psicólogo Industrial o Administrador de Empresas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre Administración o Gestión de Recursos Humanos.

Cursos sobre Desarrollo Gerencial.

Cursos sobre Desarrollo Organizacional.

Cursos sobre Administración de la Capacitación.

Cursos de Computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia en puestos similares como mínimo tres años.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, Reglamentos, Normas y Disposiciones aplicadas a las Relaciones Laborales.

Programas utilitarios de computación.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Inteligencia emocional

Relaciones interpersonales excelentes.

Toma de decisiones.

Mediación y negociación.

Redacción de informes y documentos técnicos.

Dirección de personal.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 28 años.

Género: Masculino o Femenino

7. OTROS REQUISITOS

Denominación de la Clase:

COORDINADOR BIENESTAR LABORAL

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Recursos Humanos

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Coordinador Bienestar Laboral,

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Controlar que las prestaciones y beneficios al personal de la Institución, sean otorgadas de acuerdo a las políticas y normas legalmente establecidas.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar a empleados sobre procedimientos y requerimientos necesarios para concretizar la obtención de las prestaciones y beneficios.
2. Verificar que la concesión de cualquier prestación cumpla con los requisitos plasmados en los Acuerdos legalmente establecidos.
3. Gestionar inscripción de empleados ante otras instancias como: ISSS, Seguro de Vida, AFP.
4. Actualizar anualmente registro de empleados de la Institución en Pólizas de Seguro de Vida y de fidelidad.
5. Gestionar incapacidades médicas del ISSS para el pago de subsidios a favor del instituto.
6. Aplicar pruebas psicológicas a candidatos de nuevo ingreso a la Institución.
7. Elaborar Historial laboral para personal a jubilarse.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Experiencia comprobada en puestos similares, preferentemente Licenciado en Psicología. Licenciado en Trabajo Social o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Relaciones Interpersonales.

Cursos de Salud Mental.

Cursos de Salud Ocupacional.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 3 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de reglamentos, leyes, normas y disposiciones aplicadas a las Relaciones Laborales.

Experiencia en la administración de métodos de evaluación psicológica

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Inteligencia emocional

Habilidad para el buen trato.

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para resolver problemas laborales.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 28 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Proactivo

Confiable

Asertivo.

Denominación de la Clase;

COORDINADOR DE CAPACITACION

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Recursos Humanos

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Coordinador de Capacitación.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Realizar el diagnóstico de necesidades de Capacitación y con base a ello planear, ejecutar y supervisar el desarrollo de los mismos.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación institucional para el elaborar el plan anual.
2. Gestionar obtención de recursos para cursos, seminarios, talleres.
3. Desarrollar charlas formativas en los Turicentros y coordinar Cursos de Formación Vocacional tanto a empleados como a arrendatarias de inmuebles de la Institución
4. Solicitar cotizaciones de conferencias y seminarios talleres e inscribir a personal a participar.
5. Realizar informes sobre las evaluaciones de los seminarios.
6. Realizar gestiones administrativas para pago de servicios profesionales a facilitadores de Capacitación.
7. Elaborar informes sobre logros mensuales y anuales en capacitación.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Experiencia comprobada en puestos similares, preferentemente Licenciado en Psicología o Licenciado en Ciencias de la Educación.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Relaciones Interpersonales.

Elaboración de Informes Técnicos.

Dinámicas de grupos.

Técnicas de Oratoria y Protocolo.

Atención al Cliente.

Computación.

Técnicas para la Enseñanza y Ejecución de cursos, charlas.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de Programas y Planes de Capacitación.

Informes Técnicos.

Manejo de Presupuestos.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad en la Redacción y Coordinación de ideas.

Técnicas en la coordinación de grupos.

Habilidad en la Elaboración y Diseño de material educativo.

Manejo de Retroproyector, T.V.,DVD, Grabadora

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 28 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Denominación de la Clase:

ENFERMERA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Recursos Humanos

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Enfermera.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Controlar la demanda de servicio médico de los empleados de la Institución y además brindar asistencia al médico a cargo.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar cuadros para consulta.
2. Inyectar a los pacientes.
3. Elaborar censo de la consulta.
4. Elaborar reporte epidemiológico.
5. Gestionar el suministro de los medicamentos con el ISSS.
6. Tramitar y elaborar pedidos de medicinas para los empleados.
7. Tomar muestras para exámenes de laboratorio y enviarlos al ISSS.
8. Colaborar con la Unidad de Centros Recreativos en el saneamiento ambiental de los mismos.
9. Atender emergencias que se presenten.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Enfermería o Técnico en Enfermería.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Relaciones Humanas.

Adiestramiento para Educación en Salud.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 3 años en el ejercicio de la

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Terapias respiratorias.

Adiestramiento en nuevas técnicas y procedimientos en medicina.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Inyectar

Toma de decisiones.

Buenas relaciones humanas.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 28 años.

Género: Masculino o Femenino

7. OTROS REQUISITOS

Iniciativa

Discreción

Colaborador.

Amable.

Denominación de la Clase:

MEDICO

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Recursos Humanos

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Médico.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Proporcionar atención médica a los pacientes ambulatorios empleados de la Institución así como a los hijos de los trabajadores.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar plan y presupuesto anual de la Clínica.
2. Prestar atención médica y quirúrgica a los pacientes ambulatorios.
3. Elaborar historia clínica a todo paciente con su respectivo diagnóstico y conducta a seguir.
4. Elaborar informes de Clínica Empresarial.
5. Revisar las solicitudes de suministro de medicamentos para el adecuado funcionamiento.
6. Referir al ISSS a los pacientes que necesitan consulta especializada.
7. Elaborar el perfil epidemiológico semanal de enfermedades inmunoprevenibles y notificación obligatoria.
8. Coordinar con enfermería las necesidades referentes a los cuidados de pacientes.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Doctorado en Medicina.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 3 años en el ejercicio de su

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Medicina General y Cirugía.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Diagnóstico de enfermedades.

Buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones en su especialidad.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 30 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Ética profesional.

Denominación de la Clase:

SECRETARIA DE UNIDAD

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Genérico

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Secretaria de Unidad.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Atender el envío y recepción de correspondencia, archivo, teléfono, mecanografiar documentos y otros.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Mecanografiar o digitar notas y documentos varios
2. Recibir y despachar correspondencia interna y externa.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo.
4. Atender llamadas telefónicas y tomar recados.
5. Presentar al Jefe las notas y documentos para revisión y firma.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Computación.

Cursos de Ortografía, Redacción y Actualización de Archivo.

Curso de Relaciones Humanas.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haberse desempeñado 2 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y Funcionamiento de la Institución.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Redacción de informes y documentos.

Manejo de equipo de Oficina.

Facilidad de expresión verbal y escrita.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 21 años.

Género: Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Excelente presentación.

Responsable

Dinámica.

Mística de trabajo y de servicio.

Denominación de la Clase:

TECNICO SIRHI

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Recursos Humanos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Técnico SIRHI.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Administrar el sistema de información de Recursos Humanos, manteniéndolo actualizado e integrado al Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIRHI)

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación del presupuesto de Recursos Humanos Institucional.
2. Mantener actualizada la base de datos del SIRHI.
3. Elaborar refrenda del personal una vez aprobado el ejercicio fiscal vigente.
4. Elaborar planillas de pago al personal de la Institución.
5. Controlar las retenciones salariales del personal, según la Ley.
6. Controlar asistencia del personal así como record de permisos y sus diferentes causales a nivel Institucional.
7. Elaborar planilla de AFP's, IPSFA e ISSS, FSV.
8. Elaborar propuestas ante el Ministerio de Hacienda de contrataciones o nombramiento de personal de nuevo ingreso así como de posibles promociones del personal interno.
9. Generar nóminas de retenciones de préstamos a empleados de la Institución a diferentes Instituciones Bancarias.
10. Elaborar contratos de servicios de carácter profesional o técnicos del personal de la Institución.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Experiencia comprobada, preferentemente con Tercer Año en Administración de Empresas o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de computación

Curso sobre el Manejo de Sistema de Administración de Recursos Humanos.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 1 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de reglamentos, leyes, normas y disposiciones aplicadas a las Relaciones Laborales.

Manejo de Software del SIRHI.

Administración de Recursos Humanos.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de computadoras.

Organización de información.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino

7. OTROS REQUISITOS

Organizado.

Discreto.

Responsable.

Facilidad de Comunicación Verbal y Escrita

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Denominación de la Clase:

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Dirección Gerencia

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe Unidad Administrativa

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Planificar, dirigir y controlar las tareas orientadas al aspecto logístico de la Institución, velando por la conservación, y uso adecuado de los bienes en existencia, mediante una eficiente administración de bienes y servicios.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Integrar el plan anual de trabajo de Servicios Generales, Inventarios, Bodegas y Archivo General.
2. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de Servicios Generales, Bodegas, Inventarios y Archivo General.
3. Supervisar la clasificación y organización de documentos en el archivo general e informar mensualmente a la Administración.
4. Propiciar seguridad al resguardo, protección, el no deterioro, robo o cualquier siniestro a la documentación del archivo general y/o bienes materiales que garantice su conservación.
5. Establecer los procedimientos que permita la ubicación rápida de la documentación y posibilitar su mejor utilización en el archivo general.
6. Establecer un uso permanente de formularios prenumerados que permita un sistema de control sobre la custodia, y facilitación de uso de la documentación pertinente.
7. Verificar que se cumpla la deducción de responsabilidades por daños a los vehículos ocasionados por la impericia, abuso o negligencia al conducirlos, así como también de las infracciones a las leyes de tránsito.
8. Establecer los procedimientos administrativos relacionados con el control, mantenimiento y cumplimiento de aspectos legales relacionadas con la circulación de los vehículos

propiedad del instituto.

9. Establecer métodos y/o técnicas administrativas apropiadas para mantener un registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto,
10. Planificar oportunamente revalúos a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, para mantener actualizado el valor real en los Estados Financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los bienes inmuebles.
11. Informar a la Administración Superior detalle de bienes inservibles y aplicar disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes muebles y que estos puedan subastarse, donarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga la institución, apegada a la ley; documentando debidamente estas acciones.
12. Supervisar el registro en los Kardex de las existencias reales de bienes para evitar compras innecesarias, e informar mensualmente a la Administración
13. Establecer controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y la colocación de repuestos o piezas nuevas en los vehículos.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Experiencia comprobada en cargos similares, preferentemente Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial o carreras afines

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de programas utilitarios de computación.

Gestión y Administración Pública.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley de LACAP

Leyes Tributarias Fiscales.

Ley AFI

Corte de Cuentas.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Dirigir personal.

Toma de decisiones.

Habilidad verbal y escrita.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Inteligencia emocional

Responsable.

Orientado hacia la calidad en el servicio.

Honradez

Denominación de la Clase:

COLABORADOR DE INVENTARIOS

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Administrativa

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Colaborador de Inventarios

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Realizar inventarios en Oficina Central y Bodegas de la Institución, codificándolos según características y tipos de bienes en existencia

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar inventario de los bienes en Oficina Central y bodegas de los Centros Recreativos de la Institución.
2. Llevar registros administrativos de herramientas, mobiliario y equipo de cada una de las bodegas existentes.
3. Asesorar a bodegueros en el mejor funcionamiento de sus bodegas.
4. Colaborar en la verificación que la compra de bienes cumpla con las características establecidas en la orden de suministro.
5. Codificar mobiliario y equipo.
6. Realizar constancia escrita por la recepción de bienes adquiridos.
7. Colaborar en la realización de descargo de bienes debido a la obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación.
8. Llevar el Kardex de todas las Bodegas y de Oficina Central de la Institución e informar mensualmente a la Administración de las existencias reales de bienes para evitar compras innecesarias.
9. Registrar al Kardex los comprobantes de consumo, notas de cargo, envíos de Bodega Central y envíos de transferencia de las Bodegas de la Institución.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Experiencia comprobada, preferentemente Estudiante de Tercer Año de Ingeniería Industrial o Carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre Administración de Inventarios.

Paquetes utilitarios

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 1 año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de Kardex

Manejo de Bodega

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas

Sistema de Inventarios

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad numérica

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 22 años.

Género: Masculino o Femenino

7. OTROS REQUISITOS

Responsable.

Iniciativa.

Confiable.

Honradez

Excelentes relaciones interpersonales

Denominación de la Clase:

ENCARGADO DE ARCHIVO

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Administrativa

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Encargado de Archivo.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Identificar, clasificar, organizar y archivar documentos generados por las diferentes unidades y/o entidades relacionadas con el quehacer de la institución.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recibir documentos de las diferentes unidades de la Institución y/o entidades relacionadas.
2. Identificar origen y propósito de documentos.
3. Clasificar, Codificar y Ordenar documentos según sistema de archivo.
4. Proporcionar documentos solicitados por unidades de la Institución previa autorización del Jefe de la Unidad
5. Mantener archivados en orden alfabético expedientes de personal.
6. Propiciar el resguardo y protección de toda la documentación bajo su responsabilidad
7. Otras actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller Comercial.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Programas utilitarios de computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida: 2 años como Encargado de Archivo.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistema de Archivos.

Administración de documentos.

Ortografía.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Destreza para clasificar documentos.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Amabilidad.

Responsabilidad.

Iniciativa.

Discreción.

Denominación de la Clase:

ENCARGADO DE FOTOCOPIADORA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Administrativa

Sección Servicios Generales.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Encargado de Fotocopiadora

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Reproducir la documentación que sea necesaria para la Institución en la fotocopiadora,

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Fotocopiar documentación solicitada por cada Unidad o
2. Sección.
3. Mantener máquina en buen estado de funcionamiento
4. Reportar máquina dañada
5. Elaborar reportes de reproducción por semana.
6. Colaborar en otras actividades que le sean asignadas

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso de Relaciones Humanas

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida: 1 año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento de Fotocopiadoras.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Destreza en el manejo de Fotocopiadoras.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 18 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Responsable.

Ordenado.

Discreción

Ética

Denominación de la Clase:

JEFE SECCION INVENTARIOS

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Administrativa

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe Sección Inventarios

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Mantener registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, empleando para ello métodos y/o técnicas apropiadas a la administración y uso de bienes en existencia.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Supervisar las funciones de los colaboradores de la Sección.
2. Establecer un sistema de control apropiado para la administración y uso de los bienes en existencia.
3. Registrar según su ubicación, fecha, costo de adquisición y depreciación los bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Constatar física y periódicamente inventarios de bienes muebles.
5. Verificar que la compra de bienes cumpla con las características establecidas en la orden de suministro.
6. Realizar constancia escrita por la recepción de los bienes adquiridos.
7. Realizar el descargo de bienes debido a la obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación.
8. Registrar oportunamente revalúos a los bienes inmuebles propiedad del Instituto, para presentar su valor real en los Estados Financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los bienes inmuebles.
9. Realizar cualquier tipo de codificación que establezca la identificación de los bienes, de acuerdo a las características y tipos.
10. Determinar la vida útil y depreciación cuando sea posible de los bienes muebles que adquiere la institución.
11. Supervisar la Bodega Central y subsidiarias cada dos meses.

12. Realizar inventario cuando un Bodeguero o Administrador estado, así mismo hacer la entrega al nuevo empleado.
13. Llevar control de todo traslado de mobiliario y equipo de una unidad a otra para su respectivo cargo o descargo.
14. Recibir la miscelánea que tenga cada empleado cuando este fuese rotado del cargo
15. Brindar asistencia consecutivamente a los Bodegueros de los turicentros.
16. Contar con el listado de bienes inservibles para aplicar estrictamente disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes muebles y que estos puedan subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga la Institución, apegada a la Ley; documentando debidamente estas acciones.
17. Coordinar el registro en los Kardex de las existencias reales de bienes para evitar compras innecesarias.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Experiencia comprobada, preferentemente Egresado o Graduado, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o Carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

2 años en puesto similar.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de Bodega.

Manejo de Kardex.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas

Sistema de inventarios

Administración de personal

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Facilidad en comunicación verbal y escrita

Toma de decisiones.

Alta capacidad de análisis y síntesis para la toma de decisiones

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Menor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Dinámico.

Iniciativa.

Responsabilidad.

Confiable

Honradez

Excelentes relaciones interpersonales

Denominación de la Clase:

JEFE SECCION SERVICIOS GENERALES

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Administrativa

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe Sección Servicios Generales

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Planificar, coordinar y controlar las tareas asignadas para proporcionar un adecuado servicio de mantenimiento de equipos, mobiliario e instalaciones existentes; así como de transporte, vigilancia, ornamentación y limpieza en Oficina Central.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Anual de trabajo de la Sección.
2. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipo de oficina de la Institución.
3. Llevar control de Entrada y Salida de vehículos de la Institución verificando su consumo de combustible y kilometraje recorrido.
4. Supervisar los movimientos de mobiliario y equipo perteneciente a la Institución.
5. Elaborar la programación de las misiones oficiales de transporte semanalmente
6. Solicitar presupuestos estimados para la reparación de vehículos.
7. Enviar al taller autorizados por la Administración Superior los vehículos propiedad de la Institución.
8. Supervisar la higiene, limpieza y ornamentación dentro de la Oficina Central.
9. Liquidar diariamente combustible a la Unidad Administrativa y al suministrante del servicio
10. Controlar el uso de lubricantes e implementos de limpieza para las unidades de transporte.
11. Verificar resguardo de los vehículos después de las misiones oficiales.
12. Cumplir con las normas administrativas establecidas relacionadas con el control, mantenimiento y cumplimiento de aspectos legales relacionados con la circulación de

los vehículos.

13. Ejecutar controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y la colocación de repuestos o piezas nuevas en los vehículos.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Experiencia comprobada, preferentemente Técnico en Ingeniería Mecánica o Egresado de Ingeniería Mecánica

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso de Higiene y Seguridad Laboral.
Conocimientos óptimos de computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Mecánica Automotriz
Nomenclatura de San Salvador
Facilidad de comunicación verbal y escrita
Capacidad de análisis para la toma de decisiones

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de vehículo
Numéricas

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.
Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Honradez.
Responsable.
Excelentes relaciones interpersonales
Dinámico, con iniciativa y orientado al servicio

Denominación de la Clase:

MOTOCICLISTA- MENSAJERO

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Administrativo

Sección Servicios Generales.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Motociclista-Mensajero

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Distribuir correspondencia de la Institución hacia otras dependencias gubernamentales o privadas.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Distribuir correspondencia externa en diferentes instituciones.
2. Mantener Motocicleta en óptimas condiciones.
3. Reportar fallas de motocicleta para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
4. Llevar exámenes médicos una vez a la semana al Laboratorio del ISSS, así como también recetas y citas médicas.
5. Cumplir misiones eventuales para traslado de personal y materiales a los diferentes Centros Recreativos en vehículo que se le asigne.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudios de Bachillerato General

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Relaciones Humanas.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año como Motociclista.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento de motocicletas.

Nomenclatura de calles.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Destreza en el manejo de motocicleta.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 20 años.

Género: Masculino.

7. OTROS REQUISITOS

Amable.

Comunicativo.

Orientado hacia el servicio.

Poseer licencia de motociclista y Liviana

Denominación de la Clase:

MOTORISTA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Administrativa, Sección Servicios Generales.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Motorista.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Manejar vehículos de la Institución a efecto de brindar servicios de transporte para el traslado del personal y materiales a los distintos turicentros así como a dependencias gubernamentales y privadas.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Transportar personal de la Institución.
2. Transportar materiales de construcción.
3. Revisar diariamente equipo asignado.
4. Realizar limpieza de unidad asignada.
5. Realizar operaciones básicas en el mantenimiento preventivo de la unidad asignada.
6. Reportar fallas de vehículos.
7. Reportar a diario el kilometraje y consumo de combustible.
8. Cuidar y conservar en buenas condiciones el vehículo asignado así como resguardarlo apropiadamente cuando no se encuentre en uso.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Experiencia comprobada, preferentemente Bachiller en Mecánica Automotriz.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Relaciones Humanas.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida: 2 años como Motorista.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Nomenclatura de la ciudad y carreteras del interior del país.

Conocimiento de las leyes y reglamento de tránsito.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad para acatar y comprender instrucciones.

Capacidad para establecer rutas.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino.

7. OTROS REQUISITOS

Licencia de conducir clase A y/o clase B

Responsabilidad.

Iniciativa.

Respetuoso.

Actitud laboral

Responder por los daños al vehículo ocasionados por la

Impericia, abuso o negligencia al conducirlo

Denominación de la Clase:

RECEPCIONISTA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Administrativa, Sección Servicios Generales

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Recepcionista

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Controlar la entrada y salida de los visitantes a la Institución, así como brindar servicios de comunicación telefónica en forma interna y externa.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender llamadas telefónicas.
2. Reportar flujos de llamadas
3. Reportar líneas dañadas
4. Controlar salida de materiales y equipo de la Institución.
5. Recepción de correspondencia externa.
6. Llevar un registro diario de personas que visitan la Institución.
7. Atender y orientar al público visitante.
8. Llevar control de correspondencia recibida y despachada.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller en Comercio y Administración, Opción Secretariado

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Inglés Básico.

Curso de Relaciones Públicas

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 1 año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento de las diferentes Unidades.

Conocimiento sobre calidad en el servicio.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de Conmutador

Habilidad para memorizar

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 20 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Responsabilidad.

Iniciativa.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Denominación de la Clase:

JEFE UACI

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Dirección Ejecutiva

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe UACI

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Supervisar los procedimientos de comprar que realizan los técnicos de la UACI, es decir todas las adquisiciones y contrataciones que el Instituto requiere sean estas por Libre Gestión o Licitación, a fin de lograr los objetivos institucionales.

III. - DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar en coordinación con la unidad financiera institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
2. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
3. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
4. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
5. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
6. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.
7. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.

8. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería institucional.
9. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
10. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
11. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
12. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
13. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta.

IV. - PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIO

Experiencia comprobada y preferentemente con Graduado de Licenciatura o carreras afines

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Contabilidad, computación especialmente en el manejo de paquetes utilitarios como excell, Word y Power Point.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad numérica.

Toma de decisiones.
Dirección de personal.
Facilidad en la comunicación verbal y escrita
Redacción de informes
Capacidad de análisis y síntesis

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.
Género: Indiferente

7. OTROS REQUISITOS

Dinámico
Honrado
Alto grado de iniciativa y responsabilidad
Excelentes relaciones interpersonales
Capacidad de Negociación
Alta moralidad notoria

Denominación de la Clase:

COLABORADOR UACI

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Colaborador UACI

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Levar el control de todo el procedimiento de las Licitaciones hasta su etapa final

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recibir créditos fiscales de las compras y servicios que se realizan ya sean de Licitaciones o de compras por Libre Gestión.
2. Elaborar orden de suministro de Libre Gestión y Licitaciones.
3. Elaborar cuadros de las compras de Libre Gestión y Licitaciones.
4. Entregar a la Unidad Jurídica la documentación requerida para elaborar los contratos sean estos por Libre Gestión y de Licitación.
5. Solicitar cifras presupuestarias a la Sección de Presupuesto para elaborar Contratos.
6. Llevar el archivo de las compras por Libre Gestión y de Licitación.

IV. - PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller Comercial opción Secretariado

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Conocimientos óptimos de computación y contabilidad

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haberse desempeñado 2 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Manejo de contómetro, redacción y Máquina de escribir

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Proactiva

Habilidad para manejo de contómetro

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años

Género: Indiferente

7. OTROS REQUISITOS

Buena disposición para trabajo en equipo

Adecuadas Relaciones Interpersonales

Denominación de la Clase:

TECNICO UACI

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe UACI

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Técnico UACI

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Procesar todos los requerimientos de compras que solicitan las diferentes Unidades y Secciones a la UACI, sean estas por Libre Gestión o baja cuantía hasta su etapa final (compra del producto bien o servicio); para lograr el adecuado funcionamiento de la Institución.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Gestionar las cotizaciones a las diferentes empresas, para Comprar lo solicitado por las diferentes unidades o secciones.
2. Realizar cotizaciones para proceder a elaborar cuadro comparativo de precios, luego se envían a Dirección Gerencia o Presidencia para su respectiva aprobación si el caso lo amérita.
3. Solicitar el respectivo cifrado a la Sección de Presupuesto, para proceder a adquirir el bien o servicio o producto.
4. Llevar el respectivo control de las compras por Libre Gestión en el Sistema Moddiv del Ministerio de Hacienda, para que las empresas puedan ofertar.
5. Atender proveedores de diferentes empresas que quieran ofertar sus productos y a los proveedores permanentes.
6. Mantener contacto con los proveedores que se les compra bienes o servicios, para establecer la adecuada distribución de los mismos en las bodegas respectivas.
7. Coordinar cualquier inconveniente, que se de en un proceso de compra, a fin de que quede satisfecha la Unidad solicitante.
8. Coordinar con la Unidad solicitante las características del bien o producto que se va a adquirir.

9. Realizar actividades que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

IV. - PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Experiencia comprobada, preferentemente Egresado o Graduado de cualquier carrera de la Facultad de Economía

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Contabilidad, computación especialmente en el manejo de paquetes utilitarios como: Excell, Word y Power Point.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año de experiencia en área de compras.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Admón. Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado

Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Analítico

Proactivo

Capacidad de Negociación

Habilidades Numéricas

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 28 años.

Género; Indiferente

7. OTROS REQUISITOS

Responsabilidad.

Iniciativa.

Honradez

Buenas relaciones interpersonales

Alta moralidad notoria

UNIDAD DE MERCADEREO

Denominación de la Clase:

JEFE UNIDAD DE MERCADEO

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Dirección Ejecutiva

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe Unidad de Mercadeo

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Dirigir, coordinar e implementar programas de promoción y venta de servicios de los Centros Recreativos a diferentes instituciones, tanto Privadas como Gubernamentales.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Planificar y coordinar el plan anual operativo y presupuestario de la Unidad y de las áreas: Relaciones Públicas, Prensa, eventos y estadísticas.
2. Organizar equipos de Guías Turísticos voluntarios que conduzcan a los usuarios a los diversos destinos turísticos.
3. Promocionar los servicios de los Centros Recreativos como lugares atractivos y de naturaleza ideal para la educación ecológica escolar y el sano esparcimiento de la población en general.
4. Establecer comunicación continua con los medios de comunicación social para proyectar a nivel nacional los diferentes Centros Recreativos y dar a conocer los eventos que el ISTU planifica y coordina.
5. Proporcionar material de información, folletería, diapositivas, fotografías y videos promocionales de los Centros Recreativos a los medios de comunicación.
6. Actualizar registros sobre la identificación de los diferentes valores patrimoniales, socio-culturales, deportivos, artesanales, históricos y naturales de los diferentes Centros Recreativos que administra la Institución y de las poblaciones en las que estos se circunscriben.
7. Mantener registros y controles de las publicaciones, nacionales emitidas por diferentes medios sobre los Centros Recreativos y responder, proyectando una imagen de utilidad y de calidad en los servicios de los mismos.

8. Verificar el cumplimiento de metas de las áreas asignadas.
9. Analizar e interpretar datos estadísticos de la afluencia de visitantes a los Centros Recreativos, para mejora continua de los servicios y conocer la evolución de la afluencia de usuarios.
10. Asesorar a diferentes poblaciones con vocación turística sobre celebraciones típicas.
11. Crear diferentes programas de Turismo Alternativo
12. Coordinar estudios de mercado en los diferentes Centros Recreativos.
13. Coordinar la organización de actividades tendientes a alcanzar cobertura publicitaria de los eventos, consecución de patrocinio, donativos y gestión de ventas de la diversidad de los servicios turísticos.

IV. - PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciado en Mercadeo, Comunicaciones o Carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Capacitación en temas sobre Recreación Popular y sobre la Cultura Salvadoreña

Conocimiento del Turismo Nacional

Altos conocimientos sobre diseño de estrategias promocionales

Conocimientos de Inglés.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procesos de Comunicación Social

Diseño de Campañas Promocionales

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones interpersonales

Alta capacidad de análisis y síntesis para la toma de decisiones

Trabajo en Equipo.

Facilidad de comunicación verbal y escrita.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 30 años.

Género: Masculino o Femenino

7. OTROS REQUISITOS

Inteligencia emocional

Comunicación Asertiva.

Responsabilidad

Confiabilidad

Creatividad

Dinámico, con iniciativa y orientado al servicio

Disponibilidad de horarios

Clase:

COLABORADOR DE ESTADISTICAS

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Mercadeo

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Colaborador de Estadísticas

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Investigar, recopilar, analizar e interpretar la información turística y otras informaciones básicas, a manera de contar con un sistema estadístico que sirva de instrumento o medio eficiente para la evaluación y medición de los efectos de la afluencia turística a la red de Centros Recreativos.

III. - DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recopilar, clasificar, analizar e interpretar las estadísticas de afluencia de visitantes y de ingresos financieros por este concepto.
2. Mantener al día los índices estadísticos relacionados con la operación y planeamiento de las actividades del ISTU.
3. Preparar todas las informaciones y datos estadísticos que soliciten las entidades vinculadas con el quehacer turístico.
4. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Promoción y Mercadeo
5. Diseñar los cuestionarios de las encuestas y determinar el tamaño de las muestras de las investigaciones estadísticas y de mercado a realizar con un alto grado de confiabilidad
6. Tabular y clasificar los datos que se obtengan en las encuestas realizadas de las diversas investigaciones
7. Elaborar gráficas, cuadros estadísticos, calcular parámetros y analizar resultados estadísticos de ingresos y de afluencia de personas.

8. Presentar mensualmente la información estadística para una planificación más objetiva del desarrollo de los Centros Recreativos.
9. Atender a estudiantes que soliciten información estadística.

IV. - PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Con estudios en Licenciatura en Economía o Sociología

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Capacidad de análisis numérica

Técnicas de Diseño de Encuestas

Técnicas de Investigación de Mercado

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia en años: 2 años en puestos similares

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos estadísticos.

Paquetes computacionales

Técnicas de Análisis Estadísticos

Procesamiento de datos

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Analítico

Capacidad de razonamiento lógico

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años

Género: Masculino o Femenino

7. OTROS REQUISITOS

Excelentes Relaciones Interpersonales

Confiable

Responsable

Clase:

COLABORADOR RELACIONES PÚBLICAS

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Mercadeo

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Colaborador Relaciones Públicas

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Crear una imagen favorable del ISTU, ante el público en general, ante el turista extranjero y ante las demás instituciones y Dependencias Gubernamentales y Privadas.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Establecer y mantener contacto tanto con las Instituciones Gubernamentales, como con la empresa privada y personal de la Institución a fin de propiciar una imagen positiva del Instituto.
2. Organizar en coordinación con Recursos Humanos celebraciones especiales (Día de la Secretaria, del Ordenanza, Contador, Biólogo, Fiesta de Fin de Año); propiciar un clima de cordialidad y armonía entre todo el personal de la Institución a través de Convivios, eventos deportivos, culturales y otros.
3. Atender a personalidades que visitan el país por actividades afines al Instituto con autorización de la Administración Superior.
4. Colaborar cuando el Gobierno Central lo requiera, brindando atenciones que le competen al ISTU.
5. Proyectar, promover y ofrecer los centros de recreación como lugares atractivos y de naturaleza ideal para la educación ecológica escolar y el sano esparcimiento de la población en general.
6. Promover y divulgar permanentemente campañas de educación, ambiental que garanticen la higiene y limpieza de los centros recreativos con coordinación con el Encargado de Prensa.

7. Brindar las facilidades a los medios de comunicación para desarrollar trabajos de promoción en los turicentros.
8. Buscar y contactar empresas que patrocinen los diferentes eventos y campañas de educación ambiental en los turicentros.
9. Participar en eventos celebrados por Instituciones Públicas o Privadas que poseen estrecha relación con el Instituto,
10. Mantener actualizado listado de empresas o personas importantes con el quehacer turístico para que se facilite la comunicación y los contactos en la gestión del Instituto.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Egresado, preferentemente Graduado en Licenciatura en Comunicaciones o Relaciones Públicas

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Conocimiento del turismo nacional

Conocimiento sobre estrategias publicitarias

Conocimiento en temas sobre recreación popular y cultura Salvadoreña

Facilidad de comunicación verbal y escrita

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procesos de comunicación social

Diseño de Campañas Promocionales

Manejo de Paquetes utilitarios

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Alto grado de creatividad

Capacidad de análisis y síntesis para la toma de decisiones

Dinámico con iniciativa y orientado al servicio

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años

Género: Masculino o Femenino

7. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de Horarios

Excelentes relaciones interpersonales

Responsabilidad

Amabilidad

Etica profesional

Denominación de la Clase:

ENCARGADO DE INFORMACION TURISTICA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Mercadeo

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Encargado de Información Turística

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Organizar, promover y coordinar la realización de eventos y a la vez facilitar la movilización de personas hacia la red de Centros Recreativos propiedad del ISTU.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar la movilización de insumos necesarios para el desempeño de actividades, dentro y fuera de la Institución.
2. Coordinar el montaje de diferentes eventos, aprovechando el patrimonio social, deportivo cultural, histórico y natural de cada población a la que se circunscribe cada turicentros o parque
3. Identificar y registrar valores patrimoniales, socioculturales, artesanales, históricos y naturales de los diferentes Centros de Recreación.
4. Visitar Instituciones educativas para promover los Centros Recreativos con fines recreoeducativos.
5. Capacitar y asesorar el comité de Guías Turísticos voluntarios
6. Coordinar el Comité de transportistas inscrito al Programa Buses Alegres
7. Elaborar la programación mensual de todos los turicentros para los usuarios del programa.
8. Atender al público que solicita los servicios de transporte para eventos de recreación.
9. Realizar reuniones mensuales con los Comités de Guías Turísticos y los transportistas.

10. Coordinar con el Viceministerio de Transporte, Departamento General de Tránsito, Alcaldía Municipal, los permisos respectivos para el desarrollo del Programa Buses Alegres.
11. Controlar y supervisar semana y días festivos

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Con estudios de Licenciatura en Comunicaciones o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Inglés básico.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Montaje de eventos.

Programas de Recreación.

Conocimientos del Turismo Nacional

Conocimientos sobre diseño de estrategias promocionales y publicitarias

Conocimiento de nomenclatura nacional

Conocimientos óptimos de computación

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para hablar en público.

Alta capacidad de análisis y síntesis para toma de decisiones.

Excelentes Relaciones interpersonales.

Facilidad de Comunicación verbal y escrita

Dinámico, con iniciativa y orientado al servicio

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Iniciativa.

Creatividad.

Disponibilidad de Horario

Capacidad para trabajar en equipo

Denominación de la Clase:

ENCARGADO DE PRENSA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Unidad Promoción y Mercadeo

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Encargado de Prensa

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Dar a conocer al público salvadoreño y extranjero las actividades del ISTU, presentando una imagen atractiva y dinámica de la Institución.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar y montar conferencias de Prensa para dar a conocer las actividades del ISTU cuando la Administración Superior lo estime necesario.
2. Preparar y elaborar boletines informativos para dar a conocer el quehacer institucional.
3. Canalizar entrevistas con funcionarios del ISTU en los medios de comunicación social.
4. Preparar a la Administración Superior, discursos y contestaciones a los medios de información.
5. Recibir y atender a periodistas que llegan a la Oficina en solicitud de material informativo.
6. Mantener registros y controles de la publicaciones nacionales emitidas por los diferentes medios de comunicación, sobre Centros de Recreación y responder proyectando una imagen de utilidad y de calidad en el servicio de los mismos.
7. Preparar y canalizar la actividad publicitaria que sea requerida por las distintas Unidades de la Institución.
8. Establecer contactos con los diferentes medios de comunicación que ofrecen espacios gratis, para la publicación de artículos y reportajes en los que se promuevan los Centros de Recreación.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Egresado preferentemente Graduado en Comunicaciones.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Inglés básico

Facilidad de comunicación verbal y escrita

Conocimientos del Turismo Nacional

Amplios conocimientos sobre diseño de estrategias publicitarios,

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de Recreación.

Manejo de Paquetes utilitarios

Diseño de Página Web

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad verbal y escrita.

Habilidad numérica.

Relaciones interpersonales.

Capacidad de Análisis

Amplio Criterio

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Amabilidad

Responsabilidad.

Creatividad.

Dinámica

Disponibilidad de horario

UNIDAD DE PROYECTOS

Denominación de la Clase:

JEFE UNIDAD PROYECTOS

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Dirección Ejecutiva.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe Unidad Proyectos.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Formular todas las actividades tendientes a modernizar la infraestructura de los Centros Recreativos, identificando, planificando, coordinando, ejecutando y evaluando proyectos de inversión.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dar seguimiento a proyectos aprobados por la Dirección General Inversión Pública del Ministerio de Hacienda.
2. Actualizar el sistema de información de inversión pública (SIIP).
3. Formular perfiles para mejorar los Centros Recreativos acorde al Plan Quinquenal.
4. Participar en la elaboración y adjudicación del proceso de Licitación del proyecto de consultoría de la obra.
5. Supervisar obras civiles de inversión pública.
6. Apoyar técnicamente a la Unidad de Centros Recreativos en la ejecución de mejoras o mantenimiento preventivo/correctivo en pequeñas obras.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Egresado en Ingeniería Civil o Arquitecto, preferentemente graduado en estas áreas

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Supervisión de construcción.

Conocimientos de Autocad

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 3 años.

Formulación, Evaluación y Seguimientos de Proyectos

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes presupuestarias.

Leyes OPAMSS

Leyes de urbanismo y arquitectura.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para efectuar operaciones numéricas.

Dirección de personal.

Destreza en el manejo de computadora.

Facilidad de Comunicación verbal y escrita

Alta capacidad de análisis y síntesis para la toma de decisiones

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 28 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Honestidad.

Responsabilidad.

Ética profesional.

Excelentes Relaciones interpersonales

Alto grado de creatividad y dinamismo

Denominación de la Clase:

ASISTENTE DE PROYECTOS

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de proyectos

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Asistente de proyectos

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Identificar, formular y evaluar proyectos de inversión.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar programación de pre inversión y perfiles.
2. Elaborar informes de la programación de pre inversión.
3. Participar como contraparte de consultorías.
4. Diagnosticar necesidades de rehabilitación de Centros Recreativos.
5. Elaborar programación de inversión.
6. Dar seguimiento a pre inversión e inversión.
7. Elaborar presupuesto de obras de inversión.
8. Realizar diseños arquitectónicos.
9. Supervisión de Obras.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Experiencia comprobada, preferentemente Egresado Ingeniería Civil o Arquitecto

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Programas utilitarios de computación.

Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos.

Conocimiento Sistema de Información e Inversión Pública

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 3 años en el área.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Formulación y Evaluación de Proyectos.

Indicadores Económicos.

Informática a nivel de procesador de palabras y hoja electrónica.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Aplicación de fórmulas financieras.

Metodología de investigación aplicada.

Destreza Numérica

Trabajo en Equipo

Creativo

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Dinámico.

Responsable.

Analítico.

..

Denominación de la Clase:

TECNICO EN PROYECTOS

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Proyectos

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Técnico en Proyectos

II.- DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Colaborar administrativamente a la Unidad de Proyectos.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en la formulación del plan anual de trabajo.
2. Diseñar y dibujar espacios recreativos
3. Registrar y actualizar inventario de las instalaciones de los Centros Recreativos.
4. Colaborar institucionalmente en la elaboración de diseños de espacios.
5. Colaborar en la supervisión de obras civiles de los Centros Recreativos
6. Asistir técnicamente a la Unidad de Centros Recreativos
7. Asistir a la Unidad de Proyectos.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Tercer Año de Ingeniería Civil o Arquitectura

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Computación paquetes utilitarios

Conocimientos de Autocad

Programa de Administración de Proyectos

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

1 año de experiencia

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Formulación y Evaluación de Proyectos

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Destreza numérica

Trabajo en equipo

Creativa

Iniciativa

6. CONDICIONES PERSONALES

Discreción

Proactiva

7. OTROS REQUISITOS

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Denominación de la Clase:

JEFE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Dirección Ejecutiva

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe Unidad de Acceso a la Información Pública

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Planificar, coordinar y controlar la ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad, así como optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros en los diferentes centros recreativos.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.

8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.

IV. - PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo, preferentemente Graduado en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Licenciatura en Comunicaciones o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Programas utilitarios de computación.

Técnicas Archivísticas.

Administración de Sistemas de Información

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia: 2 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley de Acceso a la Información Pública

Normas Técnicas de Corte de Cuentas

Ley de Adquisiciones y Contrataciones

Facilidad de comunicación verbal y escrita

Capacidad de Análisis y síntesis para la toma de decisiones

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Inteligencia emocional

Toma de decisiones

Manejo de Conflictos

Numéricas

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 21 años.

Género: Masculino o Femenino

7. OTROS REQUISITOS

Responsabilidad.

Confiabilidad.

Buenas Relaciones Interpersonales.

Denominación de la Clase:

ENCARGADO ARCHIVO INFORMACION PÚBLICA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Acceso a la Información Pública

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Encargado Archivo Información Pública.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Garantizar el Resguardo, organización, catalogación, conservación y administración de los archivos que contienen la información de las actuaciones del Instituto Salvadoreño de Turismo, mediante un sistema que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere , procese o reciba procurando mantenerlo actualizado.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recibir información de interés público de las diferentes Unidades del Instituto y resguardarla mediante programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
2. Disponer de la información correspondiente al año en curso por medios impresos en papel, digitalizados, o en cualquier medio de soporte electrónico
3. Mantener disponible la información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso en forma electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con principios archivísticos.
4. Clasificar los archivos por periodos, áreas o rubros debidamente actualizados.
5. Organizar la información de manera que facilite la consulta directa de particulares y proporcionarla con prontitud y esmero.
6. Propiciar mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información de

acuerdo a estándares establecidos en materia de archivología.

7. Elaborar guía de la organización del archive y de los sistemas de clasificación y catalogación y ponerla a disposición del público.
8. Cumplir con los lineamientos y observaciones que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1.- EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudiante egresado o graduado de las carreras de Ing. Industrial o Ing. en Sistemas.

2.- EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Sistema operativo windows, correo electrónico.

3.- EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en cargos similares y recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto de Acceso a la Información Publica.

4.- CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procesos de Comunicación Social y técnicas de archivología

5.- HABILIDADES Y DESTREZAS

Excelentes relaciones interpersonales

Alta capacidad de análisis y síntesis para la toma de decisiones

Trabajo en equipo

Facilidad de comunicación verbal y escrita

6.- CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 21 anos

Género: Masculino o Femenino

7.- OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Inteligencia Emocional bien calificada

Comunicación asertiva

Responsabilidad

Confiabilidad

Creatividad

Dinámico, con iniciativa y orientado al servicio

Disponibilidad de horarios

UNIDAD DE CENTROS RECREATIVOS

Denominación de la Clase:

JEFE UNIDAD CENTROS RECREATIVOS

I. - DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Dirección Ejecutiva

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe Unidad de Centros Recreativos.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Planificar, coordinar y controlar la ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad, así como optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros en los diferentes centros recreativos.

III. - DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar y consolidar el plan anual operativo y el presupuesto de la Unidad.
2. Intervenir en la solución de problemas laborales de cada centro recreativo, e informar a la Dirección Gerencia y a la Unidad de Recursos Humanos
3. Elaborar listados consolidado por Centro Recreativo de materiales e insumos necesarios para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los diferentes centros recreativos.
4. Participar en los procesos de licitación correspondientes a la Unidad de Centros Recreativos.
5. Detectar necesidades de capacitación para el personal de centros recreativos e informar a Dirección Gerencia y a la Unidad de Recursos Humanos.

6. Coordinar una adecuada supervisión de campo para lograr un mejor mantenimiento de las instalaciones en los centros recreativos, en lo referente a obras físicas, electricidad, fontanería, carpintería, mecánica de banco y jardinería.
7. Coordinar la ejecución de proyectos de educación y saneamiento ambiental en los centros recreativos
8. Colaborar con la Unidad de Mercadeo en la coordinación eventos recreativos y culturales de los centros recreativos
9. Coordinar el diseño, ejecución y mantenimiento de jardines, así como el diseño ambiental, producción permanente de viveros, conservación de suelos, manejo de basura, control de contaminación y reforestación en los centros de recreación.
10. Reportar avances periódicos de obras de mantenimiento en cada uno de los centros recreativos a la Dirección Gerencia.
11. Planificar, coordinar y autorizar la programación de misiones oficiales, así como viáticos y horas extras del personal a su cargo.
12. Velar que el funcionamiento de los merenderos y restaurantes vaya acorde al reglamento para arrendamiento de locales.
13. Integrar Comité de Adjudicación de locales para arrendamiento.
14. Informar mensualmente sobre el pago de arrendamiento de merenderos y restaurantes, e ingreso en concepto de pago de Vendedoras ambulantes.
15. Analizar y autorizar solicitudes de ingreso a los diferentes centros recreativos de acuerdo a normativa vigente.
16. Coordinar con la Gerencia de Proyectos a efecto que está elabore, diseñe y presupueste obras civiles en cada parque recreativo de acuerdo a necesidades detectadas

IV. - PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Experiencia comprobada, preferentemente Graduado en Ingeniería Civil, Arquitecto, Administrador de Empresas, Biólogo o Agronomía

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Programas utilitarios de computación.
Topografía.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia: 3 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas Técnicas de Corte de Cuentas

Ley de Adquisiciones y Contrataciones

Leyes Laborales

Ley de Medio Ambiente

Manejo de Parques Acuáticos y Naturales

Administración de Personal, Materiales y Financieros

Formulación, Evaluación y seguimiento de Proyectos

Facilidad de comunicación verbal y escrita

Capacidad de Análisis y síntesis para la toma de decisiones

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Inteligencia emocional

Toma de decisiones

Manejo de Conflictos

Numéricas

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 30 años.

Género: Indiferente

7. OTROS REQUISITOS

Responsabilidad.

Confiabilidad.

Buenas Relaciones Interpersonales.

Denominación de la Clase:

ADMINISTRADOR DE CENTRO RECREATIVO

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Centros Recreativos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Administrador de Centro Recreativo

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades a desarrollar en el centro de recreación, por el personal bajo su responsabilidad, cumpliendo con las metas y objetivos institucionales, brindando adecuada atención a los visitantes.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar Plan Anual Operativo con su respectivo presupuesto y presentarlo a la Unidad de Centros Recreativos.
2. Coordinar con el Caporal y Jefe de Guardaparque las actividades a realizar semanalmente de acuerdo al PAO
3. Dirigir reuniones con el personal sobre manejo de los servicios.
4. Supervisar labores de mantenimiento y vigilancia.
5. Realizar supervisiones periódicas a Bodega
6. Coordinar el trabajo con la Unidad de Centros Recreativos..
7. Controlar asistencia del personal y reportar mensualmente al Supervisor.
8. Coordinar campañas de higiene, limpieza y ornato en el Parque
9. Inspeccionar funcionamiento de merenderos, restaurantes y ventas varias en relación a reglamento e informar al Jefe de Unidad de Centros Recreativos su incumplimiento
10. Custodiar y entregar fondos percibidos en los Centros Recreativos a empresas de seguridad.

11. Velar por la protección y conservación de bienes existentes en Centro Recreativo.
12. Corregir disciplinariamente al personal bajo su responsabilidad y reportar anomalías de acuerdo a normas establecidas.
13. Coordinar con SIBASI regionales, charlas de Manipulación de Alimentos, Exámenes de Laboratorio, Fumigaciones e informar de los resultados a la Unidad de Centros Recreativos.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Experiencia comprobada, preferentemente Técnico en Administración de Empresas o Tercer año de carrera Universitaria.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Contabilidad

Recursos Humanos.

Administración.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 3 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Medio Ambiente,

Recreación Popular.

Leyes Laborales.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Inteligencia emocional

Dirigir personal.

Habilidades numéricas.

Alta capacidad de análisis y síntesis para la toma de decisiones

Trabajo en equipo

Facilidad de comunicación verbal y escrita.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino

7. OTROS REQUISITOS

Responsabilidad.

Confiabilidad.

Amabilidad.

Honestidad.

Creatividad.

Denominación de la Clase:

ALBAÑIL

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Centros Recreativos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Albañil

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Proporcionar mantenimiento y ejecutar obras de construcción y remodelación en las diferentes instalaciones de la Institución.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejecutar la construcción de pequeñas obras civiles o de remodelación en las instalaciones de los Centros Recreativos.
2. Proporcionar mantenimiento a obras de construcción realizadas.
3. Reportar necesidades de mantenimiento de obras en las instalaciones al Administrador
4. Colaborar con la Administración en la ejecución de tareas necesarias en el centro de recreación, relativas al ornato, higiene y limpieza o ingreso de visitantes.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Experiencia comprobada, preferentemente con Estudios de Tercer Ciclo.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Lectura de planos arquitectónicos.

Preferentemente con Cursos básicos de albañilería.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de plomada.

Conocimientos de materiales.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de herramientas y equipo.

Buena condición visual.

Resistencia física.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 18 años.

Género: Masculino.

7. OTROS REQUISITOS

Responsabilidad.

Amabilidad.

Honestidad.

Respetuoso.

Iniciativa.

Denominación de la Clase:

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Centros Recreativos

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Auxiliar de Mantenimiento

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Proporcionar limpieza general en las zonas asignadas para que prevalezca una buena presentación en los Centros Recreativos.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Cargar y descargar materiales en bodega.
2. Realizar actividades de limpieza general del Parque.
3. Realizar trabajos de poda de cetos y levantamiento de sombras
4. Lavar tanques, piscinas, estanques, cisternas etc.
5. Cortar grama y malezas.
6. Realizar limpieza de drenajes y fosas sépticas
7. Colaborar con la administración en la ejecución de tareas necesarias en el centro de recreación, relativos al ornato, Higiene, limpieza o ingreso de visitantes.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudios de 9ª Grado

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Relaciones Humanas.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No indispensable.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Medio Ambiente.

Extinción de incendios.

Manejo de herramientas.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Destreza con las herramientas.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 18 años.

Género: Masculino.

7. OTROS REQUISITOS

Respetuoso

Responsable.

Iniciativa.

Amabilidad.

Creatividad.

Denominación de la Clase:

BODEGUERO

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Centros Recreativos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Bodeguero

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Recibir y revisar materiales y equipos de la Bodega Central, así como de los diferentes turicentros, mediante notas de cargo y envíos clasificándolos en estantería por orden alfabético.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recibir solicitud de materiales y elaborar su respectivo documento (envío emitido) para otra Bodega Subsidiaria, autorizado por Jefe de la Unidad de Turicentros
2. Descargar envíos para uso externo y Requisiciones para uso interno
3. Realizar su respectivo cargo y descargo diariamente de las existencias y así llevar actualizado el Kardex en Bodega
4. Reportar periódicamente existencias en bodega.
5. Clasificar y ordenar materiales, equipos y herramientas en orden alfabético y medidas al Kardex.
6. Elaborar notas de cargo contra factura y otro tipo de documento y registrar el ingreso al Kardex

7. Revisar calidad y cantidad de productos recibidos de la Bodega Central o de otro Turicentro
8. Revisar materiales inservibles-obsoletos trimestralmente y almacenarlos y reportarlo oportunamente a la Sección de Inventarios
9. Utilizar el Método PEPS para que las primeras entradas sean las primeras salidas al material recibido ya sea por medio del envío emitido o por Requisición
10. Colaborar a Sección de Inventarios cuando se realiza el inventario físico general o cualquier auditoria que se realice eventualmente
11. Procurar el resguardo y protección de materiales y equipo bajo su responsabilidad.
12. Entregar y recibir herramientas a personal de mantenimiento
13. Enviar documentación semanalmente, a través del Administrador o personalmente a la Sección de Inventarios, tales como nota de cargo, requisiciones o informe mensual, a través de la hoja de remisión

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller Técnico en Contaduría o Estudiante de Tercer año de Ingeniería Industrial

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Programas utilitarios de computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida: 2 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración de Bodegas e Inventarios.

Manual de Bodeguero

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad numérica.

Facilidad de comunicación verbal y escrita

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 20 años.

Género: Masculino

7. OTROS REQUISITOS

Responsabilidad.

Amabilidad.

Honestidad.

Honradez.

Rendir Fianza a satisfacción de la Corte de Cuentas

Declaración de Patrimonio a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia

Denominación de la Clase:

CAPORAL

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Centros Recreativos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Caporal

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Distribuir actividades al personal de mantenimiento, controlando e inspeccionando que se ejecuten las tareas que sean planificado.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración del plan anual.
2. Supervisar las obras de jardinería, y mantenimiento del vivero.
3. Supervisar el mantenimiento de obras de banco, carpintería fontanería e instalaciones eléctricas, hidráulicas, obras civiles de cada centro recreativo.
4. Asignar trabajo al personal de mantenimiento, según prioridad (limpieza general, piscinas y otros)
5. Elaborar informes de seguimiento de obras, semanalmente
6. Supervisar manejo de equipo tales como: moto guarañas, moto sierra y otros).
7. Colaborar con la administración en la ejecución de tareas necesarias en el centro de recreación, relativas al ornato, higiene, limpieza o ingreso de visitantes y bodegas

8. En ausencia del Administrador y Jefe de Guarda parque, deberá retomar las funciones del Administrador

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Experiencia comprobada, con estudios de: Técnico en Ingeniería Civil o Mecánica

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de mecánica en general.

Cursos básicos de electricidad.

Curso sobre Jardinería.

Curso de albañilería.

Curso de construcción.

Medio ambiente y Educación ambiental.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 2 año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos generales sobre conservación y mantenimiento de zonas verdes.

Conocimiento sobre materiales de construcción

Conocimiento sobre Relaciones Humanas.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Liderazgo

Manejo de herramientas relacionadas con el área de trabajo.

Dinámico.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Creatividad.

Responsabilidad.

Denominación de la Clase:

CARPINTERO

PAGINA 158 NO HAY.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de tipos de madera.

Manejo de herramientas y forma de repararlas.

Conocimientos básicos en sistemas de medición.

Conocimiento de pinturas y aditivos aplicables a la madera.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo y herramientas de carpintería

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 20 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Responsabilidad,

Honestidad.

Creatividad.

Disponibilidad de destacarse fuera de la Ciudad

Denominación de la Clase:

COLECTOR HABILITADO

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Centros Recreativos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Colector Habilitado

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Colectar los fondos por ingreso de visitantes mediante entrega vales o tickets de cobro, así como hacer corte de cuentas diarias de lo recaudado en la caseta.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Hacer aseo diariamente en la caseta de cobro
2. Llevar un control de los vehículos que entran al centro recreativo previa entrega de la tarjeta de circulación con su respectiva contraseña
3. Hacer un recuento de toda las llaves con su respectiva cabaña
4. Recibir del administrador las especies fiscales verificando números de series, precios etc. así como el efectivo para cambio de acuerdo a formatos.
5. Realizar corte parciales de caja en coordinación con el Supervisor de Ingresos y el Administrador.
6. Verificar que el visitante no ingrese licor, mascotas y moneda falsa, armas de fuego y armas blancas al centro recreativo

7. Llevar un control estadístico de las personas que ingresan (niños, personas de la tercera edad y extranjeros).
8. Realizar informe sobre los ingresos de las ventas efectuadas durante el día.
9. Colaborar con la administración en la ejecución de tareas necesarias en el centro de recreación, relativas al ornato, higiene, limpieza o ingreso de visitantes.
10. Verificar que el visitante no ingrese monedas falsas.
11. Instruir al Auxiliar de entrada, para que no permita el ingreso de bebidas alcohólicas, armas, mascotas a las instalaciones.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachillerato en Comercio Opción Contaduría.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Relaciones Humanas.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contabilidad.

Atención a clientes.

Uso de máquinas registradoras.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Facilidad de expresión verbal y escrita.

Habilidad numérica.

Manejo de contómetro.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino

7. OTROS REQUISITOS

Responsabilidad.

Amabilidad.

Honestidad.

Creatividad.

Honradez.

Caucionar a satisfacción de la Corte de Cuentas (Fianza)

Declaración Patrimonial, Corte Suprema de Justicia

Denominación de la Clase:

ELECTRICISTA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Centros Recreativos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Electricista

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones eléctricas.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar Plan Anual de Mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la Institución
2. Reparar reflectores, tableros eléctricos y lámparas de mercurio.
3. Cambiar transformadores de lámpara.
4. Cambiar cables en canalizaciones de los Centros Recreativos.
5. Instalar tableros eléctricos o centros de carga.
6. Efectuar instalaciones eléctricas nuevas, cuando sea necesario.
7. Realizar presupuesto de trabajos.
8. Cambiar cajas de switch de distinta potencia.
9. Instalar redes de polarización a tierra de tableros generales
10. Revisar periódicamente tableros de circuitos generales de Control de mando eléctrico
11. Informar periódicamente actividades realizadas al Jefe Inmediato.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller en Electricidad o Técnico Electricista

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de electricidad básica.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida: 2 años en puestos similares

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Instalaciones residenciales.

Instalaciones industriales.

Embobinado.

Seguridad Industrial.

Medición.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo y herramientas eléctricas para trabajos de electricidad.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 30 años.

Género: Masculino

7. OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de SIGET para ejercer como electricista Calificado

Denominación de la Clase:

ELECTROMECHANICO

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Centros Recreativos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Electromecánico

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Proporcionar mantenimiento electromecánico preventivo y/o correctivo a equipos de bombeo en las instalaciones de la institución.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo y recirculación.
2. Supervisar el buen funcionamiento de equipos.
3. Brindar mantenimiento a los equipos y sistemas hidráulicos
4. Instalar equipos hidráulicos.
5. Realizar reparaciones a equipos hidráulicos.
6. Revisión y reparación de tableros.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller Industrial opción Electromecánica

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seguridad Industrial

Conocimientos básicos de mecánica e hidráulica

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Materiales y equipo eléctrico y mecánico.

Sistemas Hidráulicos, Eléctricos y Mecánicos.

Interpretación de planos hidráulicos.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de herramientas y equipo.

Habilidad numérica.

Sistemas de medición.

Facilidad de comunicación verbal y escrita

Capacidad de análisis y síntesis para la toma de decisiones

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 2 5 años.

Género: Masculino ó Femenino

7. OTROS REQUISITOS

Poseer licencia autorizada por SIGET

Responsabilidad

Adecuadas relaciones interpersonales.

Disponibilidad de destacarse fuera de la Ciudad.

Denominación de la Clase:

FONTANERO

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Centros Recreativos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Fontanero

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Realización de obras de fontanería en los diferentes Centros Recreativos y en Oficina Central

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Instalar piezas y sistemas hidráulicas.
2. Instalar y reparar inodoros, lavamanos y duchas.
3. Instalar y reparar cañerías y sistemas de riego.
4. Reparar tuberías de aguas negras.
5. Elaborar piezas de acuerdo a la labor a realizar.
6. Colaborar con la administración en la ejecución de tareas Necesarias en el centro de recreación, relativas al ornato, higiene, limpieza o ingreso de visitantes.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudios de Tercer Ciclo.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Conocimientos básicos de medición.

Conocimientos básicos de hidráulica.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Topografía

Materiales.

Seguridad Industrial.

Manejo de equipo del oficio.

Albañilería.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Destreza con las herramientas y equipo.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 20 años.

Género: Masculino.

7. OTROS REQUISITOS

Responsabilidad.

Iniciativa.

Disponibilidad de destacarse fuera de la Ciudad.

Denominación de la Clase:

GUARDAPARQUE

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Centros Recreativos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Guardaparque

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Realizar labores tendientes a proporcionar información de lugar y procurar la conservación de los recursos naturales.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Vigilar que los bañistas cumplan con las normas para el uso de piscinas y toboganes.
2. Servir de guía a los visitantes que lo requieran
3. Proporcionar seguridad a los visitantes durante su permanencia en los Centros Recreativos.
4. Hacer reporte de situaciones presentadas al administrador del turicentros.
5. Proteger los recursos naturales del lugar.
6. Sancionar a infractores y efectuar decomisos de flora y Fauna en el acto para mantener el orden.
7. Colaborar con las comunidades aledañas en la educación ambiental.
8. Restringir o decomisar el ingreso de bebidas embriagantes a los visitantes.

9. Colaborar con la administración en la ejecución de tareas necesarias en el centro de recreación, relativas al ornato, higiene, limpieza o ingreso de visitantes.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Experiencia comprobada, preferentemente Bachiller en Hostelería y Turismo

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Educación Ambiental, Saneamiento y Recursos Naturales.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Primeros Auxilios.

Medio Ambiente.

Adecuadas Relaciones Humanas.

Seguridad Industrial.

Aseo Personal

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Condición visual

Defensa personal.

Buen comunicador, dinámico.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 20 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Buena Presentación.

Responsabilidad.

Amabilidad.

Honestidad.

Disciplina.

Sociabilidad.

Denominación de la Clase:

GUARDAROPA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Centros Recreativos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Guardaropa

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Guardar en casillas individuales las pertenencias que depositan visitantes a turicentros, velando por su seguridad.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar actividades de limpieza y ordenamiento en su área de trabajo.
2. Guardar pertenencias de visitantes a turicentros en casillas individuales, excepto dinero y prendas de valor
3. Entregar ficha de control al visitante para devolución de pertenencias, previa revisión.
4. Controlar orden de visitantes en desvestideros.
5. Entregar y recibir cabañas a visitantes.
6. Colaborar con la administración en la ejecución de tareas necesarias en el centro de recreación, relativas al ornato, higiene, limpieza o ingreso de visitantes.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudios de Tercer Ciclo.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Relaciones Públicas.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No indispensable.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Clasificación y organización de casilleros.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de limpieza.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 20 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Honradez.

Responsabilidad.

Iniciativa.

Denominación de la Clase:

GUARDAVIDA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Centros Recreativos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Guardavidas

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Proporcionar seguridad personal a los bañistas, vigilando constantemente en los períodos establecidos y en los sectores asignados.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Vigilar que los bañistas cumplan con las normas para el uso de piscinas y toboganes.
2. Colaborar en la limpieza del área de piscina.
3. Supervisar el buen comportamiento de los usuarios.
4. Impedir el ingreso de mascotas.
5. Realizar rescates.
6. Proporcionar primeros auxilios.
7. Elaborar reportes de actividades.
8. Colaborar con la administración en la ejecución de tareas necesarias en el centro de recreación, relativas al ornato, higiene, limpieza o ingreso de visitantes.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudios de Tercer Ciclo.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Certificado de Guardavida extendido por la Cruz Roja Salvadoreña ó Cruz Verde Relaciones Humanas.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 2 años como Guardavidas.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Primeros Auxilios.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Buena condición física.

Buen nadador.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 18 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Toma de decisiones.

Responsabilidad.

Amabilidad,

Iniciativa.

Laborar días festivos, sábados y domingos del año.

Denominación de la Clase:

JARDINERO

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Centros Recreativos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jardinero.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Proporcionar mantenimiento y mejorar las diferentes áreas de jardinería para ornato y producción de especies vegetales.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Establecer viveros ornamentales, forestales y frutales.
2. Mantener viveros y áreas de jardinería.
3. Realizar inventario de plantas en el vivero e informar al Administrador
4. Establecer y mantener fosas aboneras.
5. Deshierbar maleza y limpieza en viveros y jardines.
6. Mantener humedad y aireación de raíces.
7. Aplicar Insecticidas y Fertilizantes
8. Podar diferentes clases de plantas para mejorar desarrollo y obtención de vástagos.
9. Colaborar con la administración en la ejecución de tareas Necesarias en el centro de recreación, relativas al ornato, higiene, limpieza o ingreso de visitantes.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudios de Segundo Ciclo.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre manejo y establecimiento de viveros ornamentales forestales y frutales.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 2 años en jardinería.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de nombres de plantas.

Manejo y establecimiento de viveros ornamentales y forestales.

Conocimiento sobre manejo y usos de productos químicos u orgánicos (fertilizantes, insecticidas, herbicidas, fungicidas, etc.)

Conocimiento sobre manejo y diseño de jardineras.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Adecuadas relaciones interpersonales.

Técnica de injerto.

Manejo de herramientas y equipo.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 20 años.

Género: Masculino o Femenino

7. OTROS REQUISITOS

Responsabilidad

Puntualidad.

Iniciativa.

Creatividad.

Denominación de la Clase:

JEFE DE GUARDAPARQUE

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Centros Recreativos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe de Guardaparque

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Coordinar las actividades de Guardaparque, controlando e inspeccionando que proporcionen seguridad personal, orientación e información del lugar al visitante y velar por la conservación de las instalaciones y de los recursos naturales.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar en coordinación con administrador el PAO del centro recreativo
2. Asignar zona de vigilancia a cada Guardaparque o delegarlo como guía.
3. Coordinar con los guías la información que se les proporciona a los visitantes.
4. Elaborar un informe sobre ingresos diarios y el desempeño general de Guardaparque.
5. Recibir ingresos de ventas diarias en ausencia del Administrador.
6. Supervisar áreas de trabajo.
7. Distribuir especies fiscales y formatos de control de dinero para cambio a Colectores Habilitados y efectuar corte de caja al de caja al final del día e informar al Administrador.
8. Controlar asistencia del personal e informar al Administrador.

9. Controlar llaves de cabañas.
10. Supervisar el control de recepción de tarjetas de circulación de vehículos de visitantes
11. Colaborar con la administración en la ejecución de tareas necesarias en el centro de recreación, relativas al ornato, higiene, limpieza o ingreso de visitantes.
12. Retomar las funciones del Administrador en su ausencia
13. Conservar y proteger los recursos naturales.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Técnico en Administración de Empresas o Estudiante de 3er. Año de Administración de Empresas o carreras afines.

Estudiantes Universitarios en el área social y docencia.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Educación Ambiental y Recursos Naturales.

Información turística.

Programas de Recreación.

Conocimientos básicos de Contabilidad.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 2 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Defensa personal.

Higiene y Seguridad Industrial.

Relaciones Humanas.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Liderazgo

Dirección de personal

Habilidad numérica.

Toma de decisiones.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino.

7. OTROS REQUISITOS

Buena presentación.

Responsabilidad.

Amabilidad

Honestidad.

Creatividad.

Disponibilidad de rotación en los diferentes centros de trabajo.

Denominación de la Clase:

JEFE SECCION RECURSOS NATURALES

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Centros Recreativos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe Sección Recursos Naturales.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Elaborar, coordinar, evaluar y/o gestionar proyectos de educación e interpretación ambiental, y proporcionar capacitación al personal de los centros de recreación sobre temas de medio ambiente, establecimiento de viveros, formación de guarda recursos y guías ambientales y dar lineamientos sobre el manejo de los recursos naturales administrados.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar plan de trabajo anual de la Sección.
2. Formular, coordinar y evaluar y dar seguimiento a proyectos ambientales en los centros de recreación.
3. Gestionar material sobre medio ambiente para ser utilizado por el personal de Centros Recreativos.
4. Gestionar financiamiento Nacional e Internacional para el desarrollo de proyectos ambientales.

5. Proporcionar asistencia técnica en el área de capacitación sobre medio ambiente, ecoturismo e interpretación ambiental.
6. Coordinar y supervisar los proyectos de interpretación y — saneamiento ambiental en los centros recreativos.
7. Asesorar, coordinar y supervisar al personal de los centros recreativos en lo referente a educación, interpretación y saneamiento ambiental a fin de garantizar el mantenimiento de los recursos naturales.
8. Supervisar el diseño, ejecución y mantenimiento de jardines, diseño ambiental, producción permanente de viveros, conservación de suelos, manejo de basura, control de contaminación y reforestación.
9. Participar en actividades de coordinación en la Comisión Nacional y Control de Prevención de Incendios Forestales en beneficio de los Centros Recreativos.
10. Dar seguimiento a convenios relacionados con el área de Medio Ambiente, especialmente MAG, Ministerio de Defensa-ISTU
11. Coordinar capacitación interinstitucional a efecto de fortalecer el área de Medio Ambiente en los Centros Recreativos.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Experiencia comprobada, preferentemente Licenciado en Biología o Ingeniero Agrónomo o Carrera afines

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Computación, preferentemente con conocimientos del idioma Inglés

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida: 3 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ecoturismo

Educación Ambiental.

Recreo Educativo.

Gestión Ambiental.

Manejo de Recursos Naturales.

Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos ambientales.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Inteligencia emocional

Alta capacidad de análisis y síntesis para toma de decisiones

Dirigir Personal.

Facilidad de comunicación verbal y escrita.

Habilidad Numérica

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 28 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Responsabilidad.

Amabilidad.

Creatividad y Dinamismo

Excelentes relaciones interpersonales

Denominación de la Clase:

MAESTRO DE OBRA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Centros Recreativos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Maestro de Obra

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Realizar trabajo de supervisión en el área de la construcción a grupos de mantenimiento provenientes del ISTU o contratados por el mismo.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Supervisar personal en obras civiles
2. Dirigir personal de mantenimiento
3. Supervisar obras de empresas contratadas por la Institución.
4. Planear actividades de seguimiento a trabajos iniciados
5. Ejecutar proyectos según especificaciones.
6. Colaborar con la Administración en la ejecución de tareas necesarias en el centro de recreación, relativas al ornato, higiene y limpieza o ingreso de visitantes.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudiante de Tercer año de Ingeniería Civil o Arquitectura

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Supervisión

Cursos de Carpintería, Albañilería, Fontanería, Electricidad, etc

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 5 años en el área

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manipostería

Pegamentos

Tuberías, etc.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Numéricas

Destreza con herramientas

Facilidad de comunicación verbal y escrita

Administración de Personal

Relaciones Interpersonales

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años

Género: Indiferente

7. OTROS REQUISITOS

Responsable

Iniciativa

Capacidad de análisis y síntesis para la toma de decisiones

Confiabilidad

Denominación de la Clase:

MECANICO

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Unidad de Centros Recreativos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Mecánico

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Fabricar, instalar o reparar toda clase de piezas metálicas necesarias para el buen mantenimiento de la infraestructura de la Institución.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Fabricar obras de estructura metálicas.
2. Instalar techos.
3. Elaborar puertas y balcones metálicos.
4. Reparar piezas metálicas.
5. Colaborar con la administración en la ejecución de tareas necesarias en el centro de recreación, relativas al ornato, higiene, limpieza o ingreso de visitantes.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudios de Bachillerato Industrial.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Conocimientos básicos en metalúrgica y mecánica.

Primeros Auxilios.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 1 año en puestos similares

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Mecánica

Máquinas-Herramientas.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de soldadura, taladros, cepillos, pulidoras y herramientas en general.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 18 años.

Género: Masculino

7. OTROS REQUISITOS

Adecuadas Relaciones Humanas.

Puntualidad.

Responsabilidad

Iniciativa.

Creatividad.

Denominación de la Clase:

PISCINERO

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Unidad de Centros Recreativos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Piscinero

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Proporcionar limpieza general de piscinas y suministrar productos químicos para purificación del agua.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar el equipo de bombeo de la piscina.
2. Lavar los filtros de la piscina cuando sea necesario.
3. Realizar cepillado y limpieza en piscinas y zonas aledañas diariamente.
4. Aspirar mecánicamente las piscinas diluyendo cloro, ácido y demás químicos para su purificación
5. Colaborar en la reparación de equipos y del sistema.
6. Pintar las piscinas una vez por año o cuando se requiera.
7. Llevar control de muestra y lectura de agua (PH, Cloro)
8. Mantener los cuartos de bombas aseados

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudios de Tercer Ciclo.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Conocimiento sobre manejo y mantenimiento de piscinas.

Manejo de tratamiento de agua.

Conocimiento y manejo de productos químicos.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 1 año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Medidas y cantidades de químicos.

Fontanería.

Manejo del equipo de bombeo.

Motores.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de medición para el agua.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino.

7. OTROS REQUISITOS

Responsabilidad

Iniciativa.

Creativo.

Honestidad

Adecuadas relaciones interpersonales.

Denominación de la Clase:

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Centros Recreativos, Sección Mantenimiento

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Supervisor de Mantenimiento

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Supervisar la ejecución de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo así como supervisar aspectos administrativos y disciplinarios de los centros recreativos

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar en coordinación con Administradores el diagnóstico de necesidades de materiales, equipo, herramientas, de acuerdo a obras a realizar en cada parque, para conformar el presupuesto del PAO.
2. Elaborar el Plan Anual Operativo de supervisión a ejecutar en cada centro asignado
3. Dar seguimiento al PAO de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo e informar al Jefe Inmediato de dicho seguimiento.
4. Verificar periódicamente el estado de las aguas de las piscinas de recirculación y velar porque se le dé cumplimiento a Controles de calidad de los mismos.

5. Coordinar con los administradores en la planificación de actividades del Centro Recreativo.
6. Inspeccionar y controlar que la ejecución de las labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo se ajuste a lo planificado en el PAO.
7. Supervisar el funcionamiento de merenderos y restaurantes en cuanto a su operación de acuerdo a Normas y Reglamentos establecidos.
8. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de actividades mensuales del PAO en los Centros Recreativos.
9. Supervisar las instalaciones en los centros recreativos, en lo referente a obras físicas, electricidad, fontanería hidráulica, carpintería, mecánica de banco y jardinería.

10. Detectar las necesidades y controlar la asignación de los materiales y el suministro de acuerdo a requerimiento de cada centro recreativo.
11. Detectar necesidades y gestionar capacitación en las áreas de viveros, educación e interpretación ambiental y otras.
12. Supervisar aspectos disciplinarios en los centros recreativos e intervenir en la solución de los mismos e informar a su Jefe Inmediato.
13. Realizar reporte de llegadas tardías confrontando reporte de asistencia de los administradores.
14. Llevar registro actualizado de arrendatarios de restaurantes Y merenderos en los centros recreativos.
15. Realizar supervisiones de los controles administrativos llevados por los Administradores
16. Practicar inventario en bodegas, con el objetivo de verificar equipo, herramientas y materiales existentes y que los controles estén al día.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Experiencia comprobada, preferentemente Técnico en Ingeniería Civil o en Agronomía

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Supervisión.

Cursos de Carpintería, albañilería.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en años: 2 años en actividades similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.

Leyes, Reglamentos, Normas y disposiciones aplicadas a las relaciones laborales.

Funcionamiento y administración en centros de recreación.

Paquetes computacionales.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Liderazgo

Habilidad numérica.

Manejo de herramientas.

Capacidad para dirigir personal.

Adecuadas relaciones interpersonales.

Facilidad de comunicación verbal y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis para la toma de decisiones

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años.

Género: Masculino o Femenino

7. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de movilizarse al interior del País.

Responsable.

Iniciativa.

Confiabilidad.

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y

COMUNICACIÓN

Denominación de la clase:

JEFE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Dirección Ejecutiva

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe Unidad de Tecnología de información y Comunicación

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Dirigir los procesos técnicos y administrativos en el web de informática y comunicación, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar El Plan Anual Operativo de la Unidad.
2. Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a su cargo.
3. Dirigir los procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
4. Definir los enfoques y estrategias de gestión tecnológica.
5. Promover el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
6. Gestionar programas de adiestramiento al personal del área.
7. Establecer métodos y estándares relativos al proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información y/o comunicación.
8. Proponer el uso de herramientas tecnológicas en el ambiente de trabajo de los usuarios.
9. Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información y/o comunicación.
10. Asistir a la Dirección en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.
11. Velar por el cumplimiento de los instructivos vigentes por parte del Ministerio de Hacienda, que se relacionen con el uso de Tecnologías de la Información.
12. Evaluar el software y/o Hardware a ser adquiridos por la institución.
13. Solicitar ante su superior la dotación de recursos.

14. Orientar técnicamente en el área de su competencia a las diferentes dependencias de la institución
15. Supervisar que los usuarios cumplan con las normas y procedimientos establecidos para la prestación de los servicios.
16. Proporcionar respaldo de la información que se genere en la Institución.
17. Cumplir con los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la Institución.
18. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Experiencia Comprobada, Egresado o Graduado de Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la

Computación o Técnicos afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Técnicas Gerenciales

Análisis y Diseño de Sistemas

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en Anos: 3 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas Operativos

Sistemas de Información

Redes

Ingles Técnico

Bases de Datos

Telecomunicaciones

Normas y Procedimientos

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación.
Toma de decisiones.
Expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita.
Elaboración de informes técnicos.
Analizar y comprender situaciones complejas.
Realizar cálculos numéricos.
Creatividad e iniciativa.
Razonamiento lógico.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: Mayor de 25 años
Género: Masculino o Femenino

7. OTROS REQUISITOS

Responsabilidad
Iniciativa
Organizado
Dinámico
Excelentes relaciones interpersonales
Confiable

Denominación de la clase:

ENCARGADO DE RECURSOS TECNOLOGICOS

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Tecnología de Información y Comunicación

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Encargado de Recursos Tecnológicos

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Administrar los recursos informáticos disponibles en el Instituto, incluyendo acciones para la administración de cuentas de usuario y grupos.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los Recursos Tecnológicos del Instituto.
2. Monitorear y supervisar el uso adecuado del Hardware y Software.
3. Evaluar periódicamente el grado de protección frente amenazas y riesgos.
4. Velar por la correcta instalación del Hardware y software.
5. Velar por el correcto uso de Usuarios y Grupos.
6. Coordinar, supervisar y de ser necesario, impartir los programas de capacitación en el uso de los Recursos Tecnológicos.
7. Planeación y control de respaldos de los recursos existentes.
8. Cumplir con los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la Unidad.
9. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Técnico en el área de Informática, Mantenimiento de Equipo o equivalente.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Mantenimiento preventivo y correctivo

Gestión de Usuarios

Manejo de Recursos Tecnológicos

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en Años: 3 anos en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas Operativos

Redes

Ingles Técnico

Hardware y Software

Normas y Procedimientos

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación.

Expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita.

Elaboración de informes técnicos.

Creatividad e iniciativa.

Razonamiento lógico.

6. CONDICIONES PERSONALES

Género: Indiferente

Edad: Mayor de 22 años

7. OTROS REQUISITOS

Trabajo en Equipo

Responsabilidad

Iniciativa

Organizado

Dinámico

Excelentes relaciones interpersonales

Confiable

Denominación de la clase:

ENCARGADO DE SISTEMAS Y MANEJO DE INFORMACION

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad de Tecnología de Información y Comunicación

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Encargado de Sistemas y Manejo de Información

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Coordinar y establecer las estrategias necesarias para identificar e instrumentar sistemas de información que modernicen los procesos de la Institución y que permitan asegurar el uso racional y óptimo de la Tecnología de Información.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Establecer y dirigir las estrategias de análisis y desarrollo de Sistemas, elaborando y actualizando estándares que guíen el desarrollo de sistemas de información al interior del
2. Instituto.
3. Asesorar a las áreas del Instituto en materia de desarrollo de sistemas y soporte técnico en el área informática.
4. Asesorar y supervisor a las áreas que así lo soliciten en la elaboración de términos de referencia para el desarrollo de aplicaciones por contrato.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de la página WEB del Instituto siguiendo estándares ya establecidos.
6. Coordinar y supervisar el uso de las diferentes Redes Sociales que utilice el Instituto para la
7. Participación Ciudadana.
8. Coordinar, supervisar y de ser necesario, impartir los programas de capacitación en sistemas de información.
9. Verificar y asegurar el adecuado funcionamiento de las bases de datos.
10. Supervisar la administración de equipo donde radica la información y servicios de software del servidor principal.
11. Cumplir con los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos

establecidos por la Unidad.

12. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Técnico en el área de Informática, Administración de sistemas o equivalente.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Desarrollo de Páginas WEB

Desarrollo de Aplicaciones Informáticas

Manejo de Recursos Tecnológicos

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia requerida en Anos: 3 años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas Operativos

Redes

Ingles Técnico

Bases de Datos

Lenguajes de Programación

Normas y Procedimientos

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación.

Expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita.

Elaboración de informes técnicos.

Creatividad e iniciativa.

Razonamiento lógico.

6. CONDICIONES PERSONALES

Género: Indiferente

Edad: Mayor de 22 años

7. OTROS REQUISITOS

Responsabilidad

Iniciativa

Organizado

Dinámico

Excelentes relaciones interpersonales

Confiable

UNIDAD DE COMUNICACIONES

Denominación de la clase:

JEFE UNIDAD DE COMUNICACIONES

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Dirección Ejecutiva

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe Unidad de Comunicaciones

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Dirigir el área de la Comunicación Institucional, para potencializar las relaciones con los Medios de Comunicación locales y departamentales, logrando construir alianzas estratégicas que le permitan tener un mayor acercamiento con la institución, obteniendo el posicionamiento y la buena imagen de la entidad.

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar planes estratégicos y operativos de la unidad.
2. Administrar los recursos bajo su responsabilidad.
3. Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a su cargo.
4. Coordinar la atención y resolución de problemas que se generan en el área comunicacional.
5. Producir y generar la comunicación institucional, para los públicos internos y externos.
6. Canalizar la información oficial que se genera en la institución, para ser trasladada a todos los Medios de Comunicación Social.
7. Elaborar mensajes y discursos oficiales del funcionario.
8. Elaborar informes oficiales solicitados por la administración superior.
9. Planificar y organizar ruedas o conferencias de prensa.
10. Impulsar estratégicamente la acción comunicativa de los públicos internos y externos.
11. Diseñar y realizar productos comunicativos concretos como: textos para spot de televisión, audiovisuales, presentaciones, promocionales, guiones, manifiestos publicitarios, publicaciones, impresos, entre otros.
12. Monitorear el acontecer comunicacional en el ámbito turístico.

-
13. Coordinar la información de forma selectiva, significativa e intencionada, para construir de objetivamente al acontecer informativo de la institución.
 14. Interpretar de forma transparente del acontecer informativo de la institución.
 15. Crear conexiones comunicacionales, para fortalecer los fines y objetivos institucionales en el Ámbito personal, grupal, institucional, organizacional, educativo, político, social, cultural, económico, democrático, entre otros.
 16. Elaborar diagnósticos de comunicación, indagando prácticas, procesos, sistemas, estructuras, recursos, situaciones, contextos o entornos institucionales.
 17. Orientar en el área de comunicación, la toma de decisiones del funcionario.
 18. Preparar y elaborar Boletines y Comunicados informativos, para dar a conocer el quehacer institucional.
 19. Canalizar y gestionar entrevistas para los funcionarios, en los diferentes Medios de Comunicación Social.
 20. Proporcionar a los Medios de Comunicación, toda la información institucional,
 21. Mantener registros y controles de las publicaciones nacionales, emitidas por los diversos medios de comunicación locales o departamentales.
 22. Preparar y canalizar la actividad publicitaria que sea requerida por las distintas Unidades de la Institución, solicitado por la administración superior.
 23. Establece contactos con los diferentes de Medios de Comunicación, para la gestión de publicitar generando la Comunicación Promocional de los Centros Recreativos.
 24. Dar cobertura a todo evento de índole turístico e interinstitucionales, registrando la actividad por medio de la toma de fotografías.
 25. Acompañar a los Medios de Comunicación, cuando se efectúan Reportajes y Grabación de Programas en los Centros Recreativos.
 26. Coordinar la redacción, estructuración, fotografías y diseño de Boletín Institucional.
 27. Elaborar notas y artículos informativos, para actualizar página web y Facebook.
 28. Establecer normas y procedimientos correspondientes al trabajo a desarrollar en la Unidad.
 29. Participar en reuniones y/o comisiones que sean asignados por la Administración Superior.
 30. Asistir a reuniones para la dirección, formulación, gestión, evaluación, planes y proyectos del área de su competencia.
 31. Supervisar las actividades del personal a su cargo.

32. Representar al superior inmediato en actos y reuniones, asignados por la Administración Superior.
33. Solicitar ante su superior la dotación de recursos en función del área.
34. Controlar el inventario de los recursos de Comunicaciones bajo su responsabilidad.
35. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
36. Proponer soluciones innovadoras a los problemas confrontados por la unidad a su cargo
37. Documentar a través de una bitácora de trabajo las actividades ejecutadas.
38. Cumplir los lineamientos, normas y procedimientos administrativos establecidos por la Institución.
39. Mantener en orden su área de trabajo, reportando cualquier anomalía.
40. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada, dentro de su área profesional.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Graduado (a) de la Carrera de Comunicaciones, especialización en Publicidad o Relaciones Publicas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Uso de paquetes utilitarios

Administración de Redes Sociales

Redacción de notas

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia en puestos similares o en Medios de Comunicación Social

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de Medios de Comunicación.

Manejo de crisis institucionales

Funcionamiento de los Medios de Comunicación. (Televisión, Radio y Prensa)

Conocimientos básicos en el área de transmisión de programas en Televisión, Radio y Prensa.

Técnicas en Comunicación Institucional

Técnicas de Relaciones Públicas.

Técnicas de protocolo, ceremonial y etiqueta

Manejo de equipo fotográfico y cámaras profesionales

Manejo de las redes sociales, como herramienta de comunicación

Manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación

Diseño de estrategia publicitaria

Técnicas gerenciales

Inglés básico

5. HABILIDADES Y DESTREZAS:

Toma de decisiones

Expresión y comunicación en forma efectiva.

Capacidad de análisis

Analizar y comprender situaciones complejas

Creatividad e iniciativa

Excelentes relaciones interpersonales

Razonamiento lógico

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad; mayor de 25 años

Género: masculino o femenino

7. OTROS REQUISITOS

Manejo de comunicación verbal

Manejo de comunicación no verbal

Capacidad de Redacción

Identificación de asuntos claves de la institución, que pueden ser considerados noticia

Denominación de la clase:

TECNICO DE COMUNICACIONES

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Jefe Unidad Comunicaciones

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Técnico de Comunicaciones

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Reforzar la coordinación con los Medios de Comunicación Social, logrando el posicionamiento y la buena imagen de la entidad.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Remisión de publicaciones periodísticas y control de archivo periodístico interno (Digital y físico).
2. Informe de remisión de publicaciones periodísticas institucionales.
3. Elaboración, diagramación, redacción y envío del Boletín Institucional, a los públicos internos y externos.
4. Elaboración de artículos, notas periodísticas y toma de fotografías.
5. Apoyo en la cobertura y logística de actividades internas y externas
6. Envío vía fax y correo electrónico los Boletines, Comunicados y Convocatorias de
7. Prensa, que se generan en el área de Comunicaciones.
8. Envío de Boletines, Comunicados y Convocatorias de Prensa vía fax y correo electrónico
9. Coordinación y apoyo para el montaje de actos protocolarios
10. Organización de eventos institucionales
11. Apoyar la gestión con Medios de Comunicación, para la producción de reportajes y grabación de programas.
12. Apoyar la gestión para la solicitud de espacios de entrevistas gratuitas, en los Medios de Comunicación, permitiendo la promoción de la oferta turística de los Centros Recreativos, de forma continua.
13. Apoyar la cobertura de eventos oficiales de índole turístico

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Graduado (a) de la Carrera de Comunicaciones

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia en puestos similares o en Medios de Comunicación

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de Medios de Comunicación.

Manejo de crisis institucionales

Funcionamiento de los Medios de Comunicación. (Televisión, Radio y Prensa)

Conocimientos básicos en el área de transmisión de programas en Televisión, Radio y Prensa.

Técnicas en Comunicación Institucional

Técnicas de Relaciones Públicas.

Inglés básico

5. HABILIDADES Y DESTREZAS:

Toma de decisiones

Expresión y comunicación en forma efectiva.

Capacidad de análisis

Analizar y comprender situaciones complejas

Creatividad e iniciativa

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad: mayor de 21 años

Género: masculino o femenino

7. OTROS REQUISITOS

Manejo de comunicación verbal

Manejo de comunicación no verbal

Capacidad de Redacción

5. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Honorable Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo.

6. CONTROL DE MODIFICACIONES

FORMATO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES

Fecha de Cambio de Edición:

N°	DESCRIPCION DE MODIFICACIONES
1	
2	
3	